

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO AL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS, PERÍODO 2016”**

*Trabajo de Titulación  
previo a la obtención del  
Título de Contador Público  
Auditor CPA. Modalidad  
Proyecto Integrador.*

**AUTORAS:**

María Carmen Astudillo Calle

C.I: 0107460107

Maritza Rosario Maldonado Durán

C.I: 0105255590

**TUTOR:**

Eco. Teodoro Emilio Cubero Abril

C.I:0101462612

**CUENCA – ECUADOR**

**2018**

## **RESUMEN:**

El presente Proyecto Integrador titulado “Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al GAD Parroquial Rural de Baños, período 2016”, está estructurado mediante cinco capítulos en los que se detallan la información general de la entidad pública, motivo de nuestra evaluación, la obtención de la información necesaria para desarrollar el marco teórico, la evaluación integral y específica del control interno, posteriormente se presenta un informe tanto de la evaluación integral como específica para finalmente realizar una propuesta de mejora de los elementos del control interno y ultimar con las conclusiones y recomendaciones.

En nuestro análisis se determina aquellas funciones que se desempeñan dentro del GAD verificando que estén correctamente encaminadas a la consecución de metas y objetivos que inicialmente han sido planteados por la entidad, para ello utilizamos distintos métodos para la evaluación de control interno y comprobación del cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan el normal funcionamiento del GAD.

Como producto de la evaluación realizada, conseguimos el informe del control interno y con base al mismo desarrollamos procesos y mecanismos propuestos, con la finalidad de apoyar a la institución en el logro de metas, objetivos y brindar un mejor servicio a la parroquia.

**PALABRAS CLAVES:** Sistema de Control Interno, GAD, Funciones, Informe, Evaluación Integral, Evaluación Específica, Procesos y Mecanismos Propuestos.

### **ABSTRACT:**

The present Integrative Project titled "Evaluation and proposal for improvement the Internal Control System to the GAD Parroquial Rural of Baños, 2016". It is structured by five chapters in which the general information of the public entity is detailed for obtaining the necessary information to develop the theoretical framework, the integral and specific evaluation of internal control, subsequently is presented a report of the integral and specific evaluation to finally make a proposal to improve the elements of internal control and finalize with the conclusions and recommendations.

In our analysis, we determine the functions performed inside the GAD by verifying that they are correctly aimed at achieving goals and objectives that have been initially proposed by the entity. For this reason, we use different methods for the internal control evaluation and compliance verification of the laws and rules that regulate the normal functioning of the GAD.

As a result of the evaluation carried out, we obtained the internal control report and based on it, we developed the proposed processes and mechanisms, with the purpose of supporting the institution in achieving goals, objectives and providing a better service to the parish.

**KEYWORDS:** Internal Control System, GAD, Functions, Report, Integral Evaluation, Specific Evaluation, Processes and Proposed Mechanisms.

## INDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN:.....	2
ABSTRACT:.....	3
CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	9
CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL.....	11
AGRADECIMIENTO .....	13
DEDICATORIA .....	14
INTRODUCCIÓN .....	16
<b>CAPITULO I</b> .....	19
<b>ASPECTOS GENERALES DE LA PARROQUIA BAÑOS</b> .....	19
1. ANTECEDENTES .....	19
1.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO .....	19
1.1.1 UBICACIÓN .....	19
1.1.2 EXTENSIÓN Y DELIMITACIÓN.....	19
1.1.3 POBLACIÓN .....	20
1.1.4 DATOS HISTÓRICOS DE LA PARROQUIA BAÑOS.....	21
1.1.5 RECURSOS TURÍSTICOS .....	23
1.1.6 GASTRONOMÍA.....	24
1.2 EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS .....	25
1.2.1 DATOS INSTITUCIONALES .....	25
1.2.2 MISIÓN.....	25
1.2.3 VISIÓN .....	26
1.2.4 OBJETIVOS .....	26
1.2.5 ANÁLISIS FODA .....	28
1.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS .....	31
□ Nivel Gobierno: .....	31
□ Nivel Asesor:.....	31
□ Nivel de Apoyo:.....	31
□ Nivel Operativo (Agregadores de Valor): .....	32
1.2.8 ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	34
1.2.9 FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS .....	35
1.2.10 COMPETENCIAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS ..	36

1.2.11 NORMATIVA INTERNA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS.....	37
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>38</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>38</b>
2.1. CONTROL INTERNO.....	38
2.1.1 CONCEPTO .....	39
2.1.2 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO .....	40
2.1.3 TIPOS DE CONTROL INTERNO .....	40
2.1.3.1 EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO .....	40
2.1.3.2 EL CONTROL INTERNO CONTABLE .....	41
2.1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	41
2.1.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	42
2.1.5.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	42
2.1.5.2 EVALUACIÓN DE RIESGO .....	44
2.1.5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL .....	44
2.1.5.3.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL .....	45
2.1.5.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	46
2.1.5.5 SUPERVISIÓN.....	47
2.1.6 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	48
2.1.6.1 Diagramas: .....	48
2.1.6.2 Narrativas o descriptivas: .....	50
2.1.6.3 Cuestionarios: .....	51
2.1.7 PAPELES DE TRABAJO:.....	51
2.1.8 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO .....	51
2.1.9 INFORME DE CONTROL INTERNO .....	52
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>54</b>
<b>EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS.....</b>	<b>54</b>
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	54
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	54
3.3 ALCANCE:.....	55
3.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	56
3.4.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	56
3.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	61

3.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL .....	67
3.4.4 INFORMACION Y COMUNICACION .....	128
3.4.5 SEGUIMIENTO.....	131
3.5 RESULTADO GENERAL DE LOS COMPONENTES.....	135
3.7 EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS .....	136
3.7.1 DEPARTAMENTO CONTABLE.....	138
3.7.2 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN .....	142
3.7.3 EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO POR MÉTODO FLUJOGRAMAS.....	144
3.7.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS (CEMENTERIO PARROQUIAL) .....	144
3.7.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS (CEMENTERIO PARROQUIAL) .....	145
3.7.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN .....	146
3.7.3.4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN .....	148
3.6 INFORME DE CONTROL INTERNO .....	150
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>181</b>
<b>PROPUESTA DE MEJORA .....</b>	<b>181</b>
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>181</b>
4.1 CODIGO DE ETICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS .....	181
4.3 MEJORA EN LOS PROCESOS ANALIZADOS MEDIANTE FLUJOGRAMAS.....	187
4.3.1 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS.....	187
<b>ANEXO 2.....</b>	<b>187</b>
4.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO RECAUDACIÓN DE INGRESOS: .....	187
4.3.1.2 FLUJOGRAMA PROPUESTO AL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS .....	189
<b>ANEXO 3.....</b>	<b>190</b>
4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN:.....	190



4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN DEL PERSONAL .....	191
<b>ANEXO 4.</b> .....	193
4.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL GAPRB .....	193
4.4.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	193
4.4.2 FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	194
4.4.3 DE LA EVALUACIÓN.....	194
4.4.4 METODOLOGÍA.....	195
4.4.5 DEFINICIÓN DEL TIPO DE EVALUACIÓN A EFECTUAR.....	196
4.4.6 DEFINICIÓN DE INDICADORES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	196
4.4.7 DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN .....	196
4.4.8 EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	197
4.4.9 CALIFICACIÓN FINAL .....	200
<b>CAPITULO V</b> .....	201
<b>CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES</b> .....	201
5.1 CONCLUSIONES .....	201
5.2 RECOMENDACIONES.....	202
<b>DISEÑO METODOLÓGICO</b> .....	224
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	224

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Población de la Parroquia .....	20
Gráfico 2: Organigrama Funcional del GADPRB .....	33
Gráfico 3: Evaluación de Riesgos .....	44
Gráfico 4: Tipos de Controles .....	46

## **ÍNDICE DE IMÁGENES**

Imagen 1: Delimitación Parroquial .....	19
Imagen 2: Parroquia Baños .....	22
Imagen 3: Santuario del Espíritu Santo y de Nuestra Señora de Guadalupe .....	23
Imagen 4: Loma de los Hervideros .....	24

## **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Distribución de la Población .....	21
Tabla 2: Datos Institucionales del GAD .....	25
Tabla 3: Análisis FODA .....	28
Tabla 4: Resumen Estado de Situación Financiera .....	34
Tabla 5: Resumen Ingresos .....	34
Tabla 6: Resumen Gastos .....	35
Tabla 7: Simbología de Flujogramas .....	49
Tabla 8: Determinación del Nivel de Riesgo .....	52



## CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

### Cláusula de Propiedad Intelectual

---

María Carmen Astudillo Calle autora del trabajo de titulación "EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS, PERÍODO 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, mayo del 2018



María Carmen Astudillo Calle

C.I.: 0107460107

### Cláusula de Propiedad Intelectual

Maritza Rosario Maldonado Durán autora del trabajo de titulación "EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS, PERIODO 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, mayo de 2018



Maritza Rosario Maldonado Durán

C.I: 0105255590

## CLÁUSULA DE LICENCIA Y AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

### Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

---

María Carmen Astudillo Calle en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS, PERÍODO 2016", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, mayo del 2018



María Carmen Astudillo Calle

C.I: 0107460107

Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio  
Institucional

---

Maritza Rosario Maldonado Durán en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS, PERIODO 2016", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, mayo de 2018



Maritza Rosario Maldonado Durán

C.I.: 0105255590

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradecemos en primer lugar a Dios quien es el pilar fundamental que rige nuestras vidas y nos ha dado la sabiduría y perseverancia para concluir este proyecto.*

*Tambien agradecemos a nuestros padres por el apoyo incondicional brindado durante todas las etapas de nuestras vidas, por los valores inculcados y por su ejemplo de vida a seguir.*

*A nuestros hermanos y demás familiares por estar presentes en el transcurso de nuestras vidas y motivarnos a seguir adelante en los momentos más difíciles.*

*A nuestros amigos por ser parte importante de nuestras vidas, por confiar y creer en nosotras y haber hecho de esta etapa universitaria un trayecto de vivencias que nunca olvidaremos.*

*Extendemos nuestros agradecimientos a nuestro tutor de tesis Eco. Teodoro Cubero por su apoyo tiempo y dedicación para sacar adelante este proyecto, y a todos los docentes que nos han transmitido sus conocimientos y experiencias a lo largo de la carrera universitaria.*

*Finalmente agradecemos al personal técnico y administrativo del Gobierno Parroquial Rural de Baños pro habernos brindado la oportunidad de desarrollar nuestro proyecto integrador, por el apoyo, disponibilidad y facilidades que nos fueron otorgadas.*

**Ma. Carmen y Maritza**

## **DEDICATORIA**

*Este proyecto va dedicado a Dios porque es él quien ha guiado mis pasos durante todo el transcurso de mi vida personal y como estudiante, ofreciéndome la sabiduría, perseverancia y empeño por cumplir esta etapa.*

*Dedico también este trabajo a mis queridos padres, Manuel y Elsa, por ser siempre los pilares fundamentales de mi vida, por su apoyo tanto moral como económico, por todos los valores que me han inculcado y por el esfuerzo y sacrificio brindados que me han permitido culminar una meta más.*

*A mi hermano, Henry, por ser siempre un modelo a seguir y demostrarme todo el amor, bondad y paciencia que una persona puede tener.*

*A mis demás familiares, docentes, compañeros por todas las experiencias vividas y a mis queridos amigos por todos los momentos compartidos que me han ayudado a crecer como persona y como profesional.*

**María Carmen Astudillo**

## **DEDICATORIA**

*Este trabajo de titulación va dedicado a:*

*A Dios, por darme la fortaleza, sabiduría y paciencia para seguir adelante y cumplir cada una de mis metas propuestas.*

*A mis padres, Ángel y Rosario, quienes con su amor, paciencia, consejos y apoyo han inculcado en mí los principios y valores que me han dado la oportunidad de cumplir esta y varias metas que me proponga, por enseñarme que con dedicación, esfuerzo y responsabilidad se logran los sueños.*

*A mi hermana Paola, mi abuelita Inés (+), mis tíos Rocío, Sandra e Ítalo, por su cariño y apoyo incondicional, por estar siempre presentes con sus consejos y palabras de aliento que hicieron de mí una mejor persona y por acompañarme en el cumplimiento de mis sueños y metas.*

*A mi novio, Enrique, que con su amor, confianza y apoyo incondicional ha estado presente en cada momento importante de mi vida. Fue, es y será un placer coincidir en esta vida contigo.*

*Finalmente quiero dedicar este proyecto, a mi familia, amigos y a todas las personas que de una u otra manera me han apoyado para realizarme profesionalmente.*

**Maritza Maldonado Durán**

## **INTRODUCCIÓN**

El papel que juegan hoy en día los Gobiernos Parroquiales es trascendental puesto que procuran satisfacer las necesidades básicas de la población a la cual se deben, esto se logra a través de la optimización de los recursos humanos y económicos existentes en su interior.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran constantemente evaluando su gestión de tal manera que esto les permita conocer el nivel de eficiencia y eficacia en la consecución de sus objetivos y metas, a fin de tomar las medidas correctivas en beneficio de los mismos y presentar información transparente a las autoridades competentes y a la sociedad.

El GAD Parroquial Rural de Baños se dedica a fortalecer la participación ciudadana, las potencialidades socio culturales, económico productivas, la infraestructura básica, el manejo sustentable de los recursos naturales para alcanzar una alta calidad de vida y una sociedad segura y solidaria de la parroquia Baños.

La evaluación de control interno, permitirá evaluar y verificar la legalidad, veracidad y oportunidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas para el correcto funcionamiento y uso de los bienes públicos que administra el GADPRB.

El control interno dentro de toda organización ya sea pública o privada y que es aplicado por todos los miembros de cada entidad, es de gran importancia para el desarrollo de sus operaciones, busca mejorar lo que ya existe, salvaguardar los activos, y es diseñado para proporcionar información financiera, confiable y razonable, a la vez que este control permite evitar o disminuir riesgos que afecten al cumplimiento de objetivos de la entidad, adoptando medidas oportunas para corregir las deficiencias de control que puedan existir y así mejorar su eficiencia y eficacia para lograr los objetivos institucionales y mejorar el buen uso de los recursos públicos.



Entendiéndolo de esta manera y conjuntamente con la colaboración del personal administrativo del GAD, realizamos una propuesta de mejora de los elementos de control interno para que la entidad pueda alcanzar mejores resultados en el desempeño de sus labores.

De manera general en cada capítulo se analiza:

**CAPÍTULO I.-** Conocimiento general del ente público sujeto a evaluación, en donde se contemplará la misión y visión para las cuales fue creado el GAD, atribuciones, objetivos, su estructura orgánica funcional, sus principios, funciones y competencias.

**CAPÍTULO II.-** Hacemos referencia en este capítulo al marco teórico base que sustentará el desarrollo de nuestra evaluación al GAD, tomando en consideración conceptos claves y la normativa aplicable.

**CAPÍTULO III.-** En este capítulo se contempla el desarrollo práctico de la evaluación utilizando el método cuestionario para la evaluación integral y el método de cuestionario y de flujogramas para la evaluación específica en base a resultados.

**CAPÍTULO IV.-** Se plantean procesos y mecanismos de control como propuesta para mejorar la gestión del GAD entre ellos, la implementación de un código de ética, procedimientos para mejorar el proceso de identificación de deudores en lo que refiere a la administración del cementerio; así como también procedimientos para evaluar el desempeño del personal y mejoras en los procesos analizados mediante flujogramas.

**CAPÍTULO V.-** Finalmente se da a conocer las conclusiones y recomendaciones que se han llegado a determinar al concluir el presente trabajo.

## ABREVIATURAS

**GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado

**GADPRB:** Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños

**PDyOT:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

**CGE:** Contraloría General del Estado

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público

**COSO:** Committee Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

**COSO ERM:** Enterprise Risk Management

**PAC:** Plan Anual de Compras

**LOSNCP:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**INCOP:** Instituto Nacional de Contratación Pública

**SIG-AME:** Sistema Integral de Gestión de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas

**PAI:** Plan Anual de Inversiones

## **CAPITULO I**

### **ASPECTOS GENERALES DE LA PARROQUIA BAÑOS**

#### **1. ANTECEDENTES**

##### **1.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO**

###### **1.1.1 UBICACIÓN**

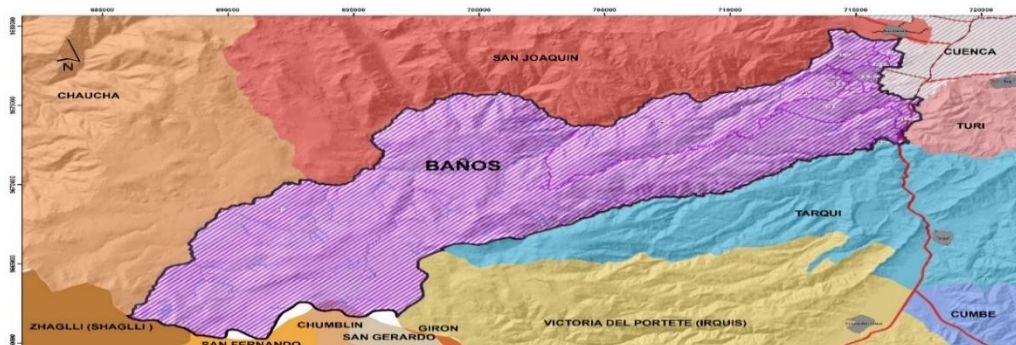
La parroquia Baños, se encuentra ubicada al sur oeste del Cantón Cuenca en la provincia del Azuay, aproximadamente a 8km del centro de la Ciudad.

###### **1.1.2 EXTENSIÓN Y DELIMITACIÓN**

La parroquia Baños tiene una superficie de 22 km y una altura que va desde los 2580 a los 4200 m.s.n.m., con una temperatura promedio de 14°C. Se encuentra asentada en las estribaciones de la cordillera de El Cajas, rodeada de zonas de gran altura como: Chanchán, Nero, Yanasacha, Sunsún y Huasiloma. (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

Limita al norte con la Parroquia San Joaquín, al Sur con la Parroquia Tarqui, Victoria del Portete y los Cantones San Fernando y Santa Isabel; al este con Cuenca y Turi y al oeste con la Parroquia Chaucha. (GAD Parroquial Rural de Baños, 2016)

**Imagen 1: DELIMITACIÓN PARROQUIAL**



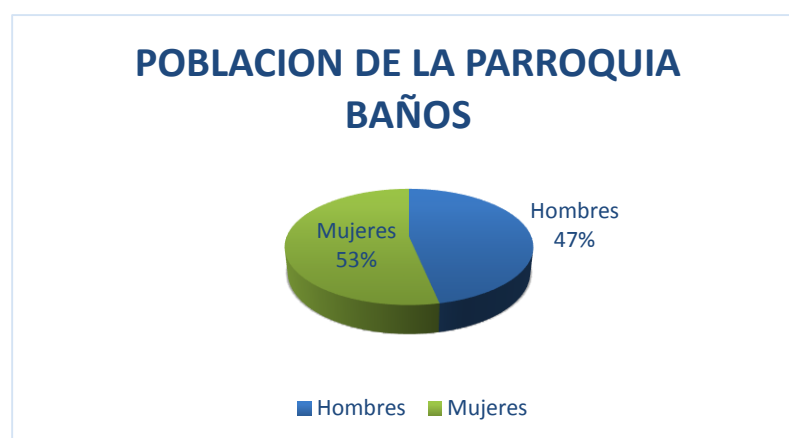
**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

**Elaborado por:** Gad Parroquial Rural de Baños- PDyOT 2015-2019

Involucra a sectores y comunidades como: Baños Centro, Huizhil, Misicata, La Unión Alta, Los Tilos, San José, Barabón, Minas, Cochapamba, Shipata, Guadalupano, Ucholoma, El Chorro, Narancay Alto, Narancay Bajo, San Pedro de los Laureles, Nero, Susún y Chugchuguzo. (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

### 1.1.3 POBLACIÓN

**Gráfico 1:** POBLACIÓN DE LA PARROQUIA



**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

**Elaborado por:** Autoras

Según (INEC, 2010) la Parroquia Baños cuenta con una población de 16.851 habitantes que corresponden al 3,33% del total poblacional del cantón Cuenca. Dicha población dividida en 7.868 hombres y 8.983 mujeres, distribuidos en 10 comunidades dentro de su territorio en base a la definición limítrofe interna de la parroquia de la siguiente manera:

**Tabla 1: DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN**

BARRIOS/COMUNIDADES	POBLACIÓN	%
Baños Centro-Guadalupano	4303	25,54%
Minas	1941	11,52%
Huizhil	3217	19,09%
Misicata	2577	15,29%
Narancay	1440	8,55%
Nero-Zhucay	1624	9,64%
Uchuloma	900	5,34%
Unión Alta	849	5,04%
<b>TOTAL</b>	<b>16851</b>	<b>100,00%</b>

**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

**Elaborado por:** Autoras

De un total de 16.851 habitantes de la parroquia, podemos observar que la mayor población se encuentra concentrada en Baños Centro con un porcentaje de 25.54% y el menor porcentaje en el Barrio La Unión Alta con 5,04%.

#### **1.1.4 DATOS HISTÓRICOS DE LA PARROQUIA BAÑOS**

Baños se creó como parroquia rural en 1824, posteriormente fue oficializada y ratificada como parroquia rural del Cantón Cuenca el Primero de septiembre de 1852.

**Imagen 2: PARROQUIA BAÑOS**

**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

En la época colonial, luego de la conquista española, los primeros asentamientos españoles en Baños, se localizaron en el sector conocido como Minas, su nombre obedece a la presencia de vetas auríferas, existiendo abundante material documental que comprueba la existencia de múltiples explotaciones mineras. (Gobierno Parroquial de Baños, 2018)

Su ubicación geográfica ocupa la Ciudad de Cuenca y los pajonales de la cuenca alta del Río Yanuncay, lugar estratégico, que debió ser conocido y poblado por los cañaris originarios de esta parte de los Andes Ecuatorianos. Cuenta con los caseríos de Huizhil, Misicata, Narancay, Nero, Minas y el Centro, los cuales a través de los años y con la modernización se han dividido en diferentes barrios y ciudadelas. (Gobierno Parroquial de Baños, 2018)

Baños es una histórica parroquia, en la que su belleza natural, sus costumbres ancestrales y su característica manera de celebrar las fiestas, han dado origen a diversos relatos de la misma. (Gobierno Parroquial de Baños, 2018)

### 1.1.5 RECURSOS TURÍSTICOS

La parroquia es reconocida por sus balnearios de aguas termales que surgen de las vertientes subterráneas de una falla volcánica, estas aguas brindan propiedades curativas y relajantes para los visitantes quienes se benefician de ellas. Entre las Hosterías y Balnearios con los que cuenta Baños, están Hostería Durán, Piedra de Agua, Agapantos y Rodas.

Otro de sus principales atractivos está el Santuario del Espíritu Santo y de Nuestra Señora de Guadalupe, mismo que es considerado una réplica de la Catedral de La Inmaculada de Cuenca, el barrio La Escalinata adornada por la imagen de la Virgen de Guadalupe.

**Imagen 3:** SANTUARIO DEL ESPÍRITU SANTO Y DE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE



**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

De igual manera cuenta con atractivos naturales como: las llanuras, sus páramos, la Loma de los Hervideros de piedra volcánica desde donde se observa la parroquia y la ciudad de Cuenca, sus hermosos paisajes, su exquisita gastronomía, Además de sus fiestas religiosas, y parroquiales, que invitan al turista a compartir de sus tradiciones y disfrutar de su naturaleza tanto a turistas nacionales como extranjeros. (Matute Torres, 2017)



**Imagen 4: LOMA DE LOS HERVIDEROS**



**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

### **1.1.6 GASTRONOMÍA**

Una de las principales actividades que contribuyen a la economía de la parroquia, es su gastronomía muy variada, comida típica como el cuy asado con papas, el chancho hornado, fritada, carne asada con mote pillo, que se pueden encontrar en varios restaurantes del sector.

También es característico de Baños, las famosas empanadas de viento, timbulos, cuchichaquis, humitas, quimbolitos, tamales, tortillas y bebidas como la chicha y el canelazo, satisfactorios al paladar de los degustantes.



## 1.2 EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS

### 1.2.1 DATOS INSTITUCIONALES

**Tabla 2: DATOS INSTITUCIONALES DEL GAD**

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños
<b>RUC:</b>	0160025420001
<b>AUTORIDADES DEL GAD PARROQUIAL DE BAÑOS:</b>	
<b>Presidente:</b>	Prof. Edgar David Gutiérrez Carmona
<b>Vicepresidente:</b>	Ing. Galo Remigio Valverde Calderón
<b>Primer Vocal:</b>	CPA. Mayra Cristina Barrera Brito
<b>Segundo Vocal:</b>	Sr. Franklin Rodrigo Bermeo Pulla
<b>Tercer Vocal:</b>	Sr. Moisés Abelardo Vera Parra
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av. Ricardo Durán y El Calvario, frente a la Plaza Central de Baños.
<b>TELÉFONO:</b>	072893566
<b>PAGINA WEB:</b>	<a href="http://www.parroquiabanos.gob.ec">www.parroquiabanos.gob.ec</a>
<b>E-MAIL:</b>	<a href="mailto:info@parroquiabanos.gob.ec">info@parroquiabanos.gob.ec</a>

**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019)

**Elaborado por:** Autoras

### 1.2.2 MISIÓN

El GADPRB, con su equipo directivo y técnico, comprometido con el desarrollo de la Parroquia Baños, trabaja participativamente con la comunidad e instituciones cooperantes, en la ejecución de programas y proyectos priorizados, dando atención a las necesidades y requerimientos más apremiantes de la población de la Parroquia con eficiencia y con gestión transparente sustentada

en valores y principios éticos. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, 2016, pág. 4)

### **1.2.3 VISIÓN**

Para el año 2019 la parroquia Baños es un polo de desarrollo socio-económico y ambiental basado en sus capacidades turísticas, manufactureras y agropecuarias que garantiza la soberanía alimentaria y aporta al cambio de la matriz productiva; garantiza la sostenibilidad de su riqueza hídrica y biodiversidad con habitantes responsables y conscientes ambientalmente; mejora la salud de la población con un efectivo incremento en la cobertura de servicios básicos; los grupos vulnerables hacen pleno ejercicio de sus derechos; se cuenta con actores involucrados en la convivencia armónica y organizada que garantizan la seguridad ciudadana; dispone de una conectividad eficiente y una movilidad segura; con un gobierno local que lidera la planificación participativa. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, 2016, pág. 4)

### **1.2.4 OBJETIVOS**

A continuación se presentan los objetivos del Gobierno Parroquial de Baños, mismos que se encuentran articulados al Plan Nacional del Buen Vivir y objetivos cantonales:

- Gestionar y coordinar la conservación, preservación, manejo sustentable y participativo del patrimonio natural de la parroquia.
- Generar alternativas de involucramiento social de la población mediante la inclusión, la participación ciudadana activa, la potenciación de capacidades, el fortalecimiento de derechos y la convivencia ciudadana.



- Aportar al desarrollo del sector productivo de la parroquia, priorizando al sector de la Economía Popular y Solidaria, y contribuir al cambio de la matriz productiva.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la parroquia con servicios de calidad y generando espacios que promuevan una accesibilidad inclusiva y equitativa.
- Garantizar una movilidad segura dentro de la parroquia a través del mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y una conectividad efectiva.
- Planificar el desarrollo de la parroquia con participación ciudadana activa y coordinación interinstitucional. (GAD Parroquial Rural de Baños, 2015-2019, pág. 427)

**1.2.5 ANÁLISIS FODA****Tabla 3: ANÁLISIS FODA**

Estrategias	<b>FORTALEZAS (Impulsarlas)</b>	<b>DEBILIDADES (Eliminarlas)</b>
	1. Gobierno de cercanía	1. Deficiente comunicación
	2. Primera institución de la parroquia	2. Administración sin metas y objetivos
	3. Autoridades y funcionarios conocen la realidad de la parroquia	3. Informalidad en los procesos
	4. Trabajo en equipo	4. Inexistente seguimiento a los procesos
	5. Experiencia del personal	5. Espacio físico reducido
	6. Compañerismo	6. Poca capacitación y formación del personal del GADPRB
	7. Recursos económicos identificados	7. Personal insuficiente
	8. Presupuestación	8. Recursos económicos insuficientes y limitados
	9. Sustentación del gasto	9. Tramitología no es clara



OPORTUNIDADES (Aprovecharlas)	Estrategias FO (Impulsar las FORTALEZAS para potenciar las OPORTUNIDADES)		Estrategias DO
	1. Políticas Públicas favorables	Es necesario fortalecer el tejido socio organizativo local rural para aprovechar las políticas públicas favorables que vienen de las diferentes instancias públicas del Estado.	Emprender en un plan de capacitación y actualización técnica del personal y funcionarios del GADPRB.
	2. Coyuntura política	Autoridades y funcionarios con experiencia en las cuestiones públicas, que conocen la realidad institucional para participar, concienciar y orientar el accionar de las personas que resulten electas en la actual coyuntura política	Gestionar recursos para mejorar infraestructura institucional conforme al orgánico funcional.
	3. Instituciones cuentan con recursos para apoyar al GADPRB	Aprovechar la experiencia y el conocimiento de los técnicos y autoridades para trabajar en equipos multidisciplinarios con la finalidad de organizar a la sociedad de Baños.	Organizar a la población de Baños para que planifiquen y gestionen recursos. Se conformen grupos de veeduría social para mejorar los procesos internos.
	4. Trabajo con grupos vulnerables	Coordinar con las instituciones competentes y realizar el seguimiento a los grupos vulnerables de la parroquia y conjuntamente con ellos generar proyectos para captar recursos.	Buscar que los proyectos contemplen entre sus beneficiarios a grupos vulnerables de la parroquia.

AMENAZAS (Evitarlas o neutralizarlas)	Estrategias FA		Estrategias DA (Eliminar las DEBILIDADES para evitar las AMENAZAS)
	1. Politiquería	Realizar una planificación estratégica local, respetar lo planificado, realizar el seguimiento y evaluación trimestral, semestral y anual de las intervenciones.	Contar con un código de ética
	2. Poca participación ciudadana	Voluntad política para emprender en una verdadera planificación participativa en donde el slogan sea lo que se planifica se cumple.	Documentar todo los procesos internos en base a la planificación.
	3. Poca coordinación interinstitucional	Contar con un relacionador publico, trabajar en equipo y colocarse la camiseta de Baños.	Construir veedurías ciudadanas.
	4. Pocos recursos	Justificar recursos asignados y de hoy en adelante emprender en una verdadera planificación. Realizar obras que cuenten con asignación presupuestaria y con sus respectivos proyectos.	Gestionar recursos en base a la planificación y la coordinación interinstitucional.

**Fuente:** (GAD Parroquial Rural de Baños, 2016)

**Elaborado por:** Autoras

### **1.2.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Los procesos que se ejecutan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, se ordenan y clasifican en función de la naturaleza de su gestión, grado de contribución o valor agregado y al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

- **Nivel Gobierno:**

El Gobierno Parroquial integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado es el Presidente, correspondiéndole al segundo vocal más votado la vicepresidencia, de conformidad en lo previsto en la ley. Constituye el más alto nivel de autoridad rural. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, 2016)

- **Nivel Asesor:**

Son los procesos de tipo consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Son los encargados de asesorar y fortalecer con sus conocimientos especializados a los demás procesos del GADPRB, en el momento que estos lo requieran. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, 2016)

- **Nivel de Apoyo:**

Facilitan los demás procesos del GAD, para que se ejecuten de manera oportuna y eficiente, proveyendo y administrando los recursos materiales, financieros, tecnológicos y logísticos; así como la administración, distribución, calificación y promoción del talento humano y de aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades del Gobierno Parroquial. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, 2016)

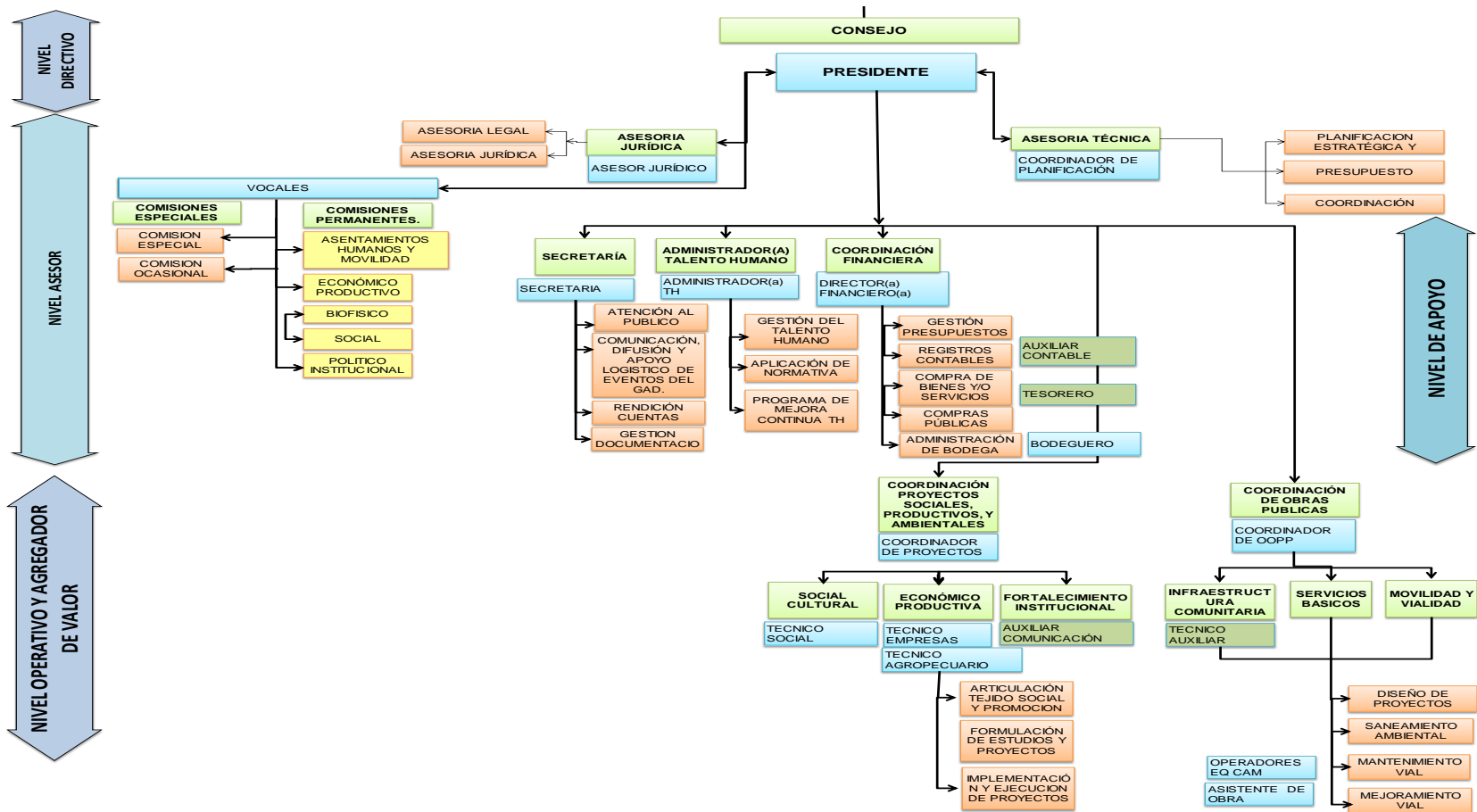
- **Nivel Operativo (Agregadores de Valor):**

En este nivel se encuentran las áreas de Infraestructura y de Desarrollo Comunitario en las que se ejecutan acciones de los componentes o ejes del PDyOT: Asentamientos Humanos, Movilidad y Conectividad, Social, Cultural, Económico Productivo y Biofísico a través de procesos generadores o agregadores de valor. (Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, 2016)



## 1.2.7 ORGANIGRAMA POR PROCESOS DEL GAD PARROQUIAL DE BAÑOS

Gráfico 2: ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GADPRB



Fuente: (GAD Parroquial Rural de Baños, 2016)

Elaborado por: Autoras

### 1.2.8 ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA

De acuerdo a la información recolectada, el movimiento económico y financiero del GAD Parroquial Rural de Baños, se encuentra estructurado de siguiente manera para el año 2016.

#### RESUMEN DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

**Tabla 4:** RESUMEN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

COMPONENTE	AÑO 2016
<b>ACTIVO</b>	1.113.216,70
<b>PASIVO</b>	368.578,55
<b>PATRIMONIO</b>	744.638,15

**Fuente:** GAD Parroquial Rural de Baños

**Elaborado por:** Autoras

#### RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

**Tabla 5:** RESUMEN INGRESOS

INGRESOS	AÑO 2016	
	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
<b>Corriente</b>	229.713,64	228.241,77
<b>Capital</b>	1.646.342,54	1.576.213,55
<b>Financiamiento</b>	154.303,32	8.153,68
<b>TOTAL</b>	2,030.359,50	1.812.609,00

**Fuente:** GAD Parroquial Rural de Baños

**Elaborado por:** Autoras

Tabla 6: RESUMEN GASTOS

GASTOS	AÑO 2016	
	PRESUPUESTADO	EJECUTADO
Corriente	141.993,84	140.666,57
Inversión	1.831.406,56	1.134.128,78
Capital	27.079,60	2.821,60
Aplicación del Financiamiento	29.879,50	29.879,50
TOTAL	2.030.359,50	1.307.496,45

Fuente: GAD Parroquial Rural de Baños

Elaborado por: Autoras

### 1.2.9 FUNCIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS

Según el Art. 64 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010), son algunas de las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, entre otras:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

- Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución.

#### **1.2.10 COMPETENCIAS DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS**

Según el Art. 65 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD, 2010), son competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural, entre otras:

- Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;
- Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural;

- Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.

### **1.2.11 NORMATIVA INTERNA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS**

- Orgánico Funcional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños.
- Reglamento de Capacitación de dignatarios y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños.
- Reglamento de Conformación, Atribuciones y Funciones del Consejo Parroquial de Planificación.
- Reglamento interno de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños.
- Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte a favor de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños.
- Reglamento que norma el uso, mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños.
- Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquial Baños.
- Reglamento para la asignación de preseas.
- Resolución que Norma el Uso de la Silla Vacía en las sesiones del Consejo Parroquial.
- Resolución para ordenar el Uso y la Ocupación del Bien Inmueble y espacios adyacentes de uso público de la gente.
- Resolución que norma la Asamblea Parroquial. (Gobierno Parroquial de Baños, 2018)

## **CAPITULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

En el presente capítulo se da una idea más clara de la definición de control interno, el grado de importancia que tiene dentro de una organización pública y la esquematización que se debe establecer para asegurar la calidad en los principios y normas, para obtener información confiable.

#### **2.1. CONTROL INTERNO**

El control interno está determinado por métodos y técnicas que son aplicados por el nivel directivo y el resto de personal de cada institución, mismos que deben estar adecuados a sus necesidades permaneciendo en constante actualización.

Entre los modelos de evaluación de control interno se encuentran los siguientes:

- COSO (Committee Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
- COSO ERM (Enterprise Risk Management)
- COSO 3

El modelo COSO fue constituido por representantes de cinco organizaciones del sector privado en Estados Unidos. En 1992 esta comisión publicó el primer informe "Internal Control" denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, posteriormente en el año 2004 se publica el estándar COSO II que extiende la percepción de control interno a la gestión de riesgos involucrando esencialmente a todo el personal, incluidos los directores y administradores. Finalmente en mayo del 2013 se publica la tercera versión COSO mejorando la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse

a los entornos y ofreciendo mayor claridad en cuanto a la información y comunicación. (Asociación Española para la Calidad, 2018)

### **2.1.1 CONCEPTO**

El (COSO, 1992) dentro de sus lineamientos define al Control Interno como:

Un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento. (pág. 1)

Por otro lado dentro de la Normativa Ecuatoriana, la Contraloría General del Estado establece las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, para que permitan promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Según la (Contraloría General del Estado, 2002) señala que “El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución para proporcionar seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales...” (pág. 4)

Así mismo detalla que:

Constituyen elementos de control interno el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para

afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. (Contraloría General del Estado, 2002, pág. 4)

Por esta razón enfocaremos nuestra evaluación de control interno al Gobiernos Autónomo Descentralizado de la Parroquia Baños según las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado que a su vez se encuentran alineadas al modelo COSO mencionado anteriormente.

### **2.1.2 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO**

En los últimos años el control interno sobre toda organización se considera fundamental, para lograr un guía sólida ante los funcionarios o empleados privados y así logren desempeñar de manera más eficiente sus funciones lo cual permitirá el crecimiento y logro de objetivos de la organización.

Por lo que representa un sistema básico, que permite generar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de bjetivos del GAD Parroquial dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables (Estupiñan Gaitán, 2006)

### **2.1.3 TIPOS DE CONTROL INTERNO**

#### **2.1.3.1 EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Según (Estupiñan Gaitán, 2006) el control interno administrativo comprende el plan de organización que cada empresa debe adquirir con los



procedimientos operacionales y registros contables, para de esta manera lograr el objetivo administrativo. Este tipo de control es la base para la toma de decisiones en cuanto a procesos, para lograr efectividad, eficiencia y economía en el cumplimiento de sus objetivos. (pág. 7)

### **2.1.3.2 EL CONTROL INTERNO CONTABLE**

Para (Estupiñan Gaitán, 2006) este tipo de control busca la oportunidad y confiabilidad en los registros, permitiendo una fuente de verificación financiera razonable así como también, que todas las operaciones y el acceso a los activos se realicen con las autorizaciones respectivas de la administración, sean estas generales o específicas para de esta manera llevar un registro adecuado que permita la preparación de los Estados Financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. (pág. 7)

### **2.1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Para la Contraloría General del Estado, el control interno de las entidades y organismo del sector público deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 4)

De esta manera se logra detectar errores y riesgos tanto administrativos como contables y financieros, buscando el desarrollo de la organización, mediante el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Así mismo la Administración de Riesgos Corporativos (COSO) nos indica que, los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas, y una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

### **2.1.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno representa una de las bases para que la entidad logre el cumplimiento de los objetivos planteados inicialmente, manteniendo un enfoque de trabajo vinculado; es por ello que cuenta con cinco componentes que son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

#### **2.1.5.1 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente o entorno de control según la Norma de Control Interno 200 emitido por la Contraloría General del Estado, es el conjunto de

circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 4)

Por lo que esencialmente sobre este componente se sustentan los demás componentes y a su vez precisa la realización de los propios fines del control interno.

Reiterando lo mencionado anteriormente, el Ambiente de Control es el principal elemento de una organización para la implementación del Control Interno, sobre el que se sustenta los otros componentes, establecimiento de los parámetros para la ejecución de las actividades; asignación de responsabilidades y facultades que ayuden al cumplimiento de objetivos; constitución de valores éticos e integridad en la organización y transparencia en la comunicación de sus resultados. (Estupiñán Gaitán, 2006, pág. 27)

Los factores referentes a este componente según las Normas de Control Interno son los siguientes:

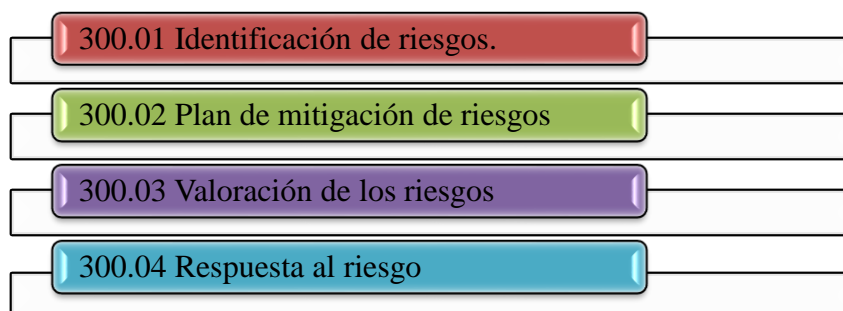
- 200-01 Integridad y valores éticos
- 200-02 Administración estratégica
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano
- 200-04 Estructura organizativa
- 200-05 Delegación de autoridad
- 200-06 Competencia Profesional
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Unidad de Auditoría Interna (Contraloría General del Estado, 2009)

### 2.1.5.2 EVALUACIÓN DE RIESGO

La encargada de identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización es la máxima autoridad, la misma que establecerá los mecanismos necesarios para para el logro de sus objetivos.

El riesgo se encuentra presente en cualquier tipo de entidad sin importar su tamaño, (Contraloría General del Estado, 2009), definen al riesgo como: *la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno*. Una organización también podrá identificar oportunidades, como la posibilidad de que un evento se produzca y afecte positivamente a la consecución de objetivos. La evaluación de riesgos debe comprender aspectos claves que son:

**Gráfico 3: EVALUACIÓN DE RIESGOS**



**Fuente:** (Contraloría General del Estado, 2009)

**Elaborado por:** Autoras

### 2.1.5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

El progreso de las actividades de control involucra la mitigación de los riesgos hasta obtener un nivel tolerable del mismo, para ello es fundamental que el ente disponga las herramientas y componentes tecnológicos; así

como, el establecimiento de políticas e instrucciones que reglamenten el adecuado ejercicio del Control Interno.

Según la (Contraloría General del Estado, 2009) las actividades de control las llevarán a cabo la máxima autoridad de la entidad y todos los servidores responsables del control interno de acuerdo con sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. (pág. 9)

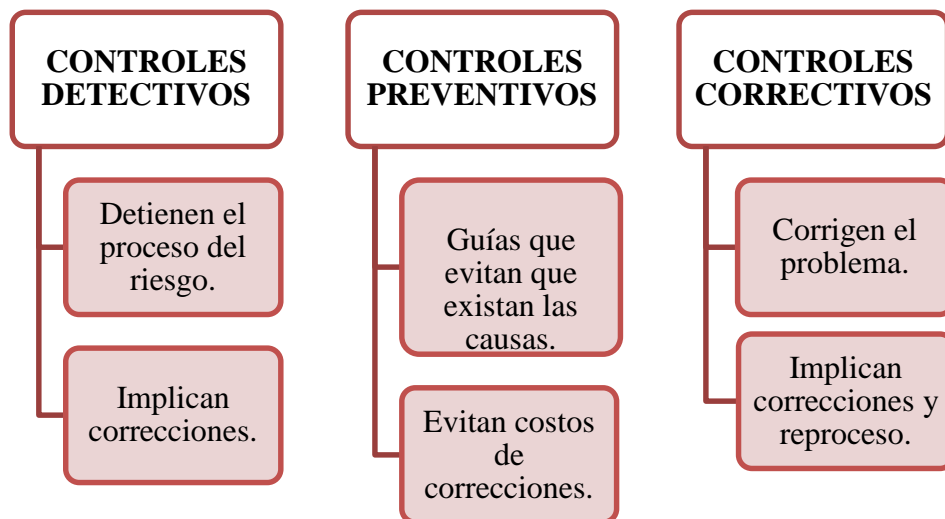
Los directores de la organización deben precisar las labores de cada uno de los funcionarios públicos con el fin de rotar las labores y lograr que haya independencia y dispersión de funciones inconciliables para reducir riesgos de posibles errores o acciones anormales que afecten el desempeño de la entidad. (Contraloría General del Estado, 2009)

La persona competente establecerá las instrucciones donde se especifica las labores que debe desarrollar el funcionario para garantizar que se realicen los procedimientos apropiados. (Contraloría General del Estado, 2009)

Los jefes de departamento serán los responsables de proveer medios de inspección para las acciones y procesos con el propósito de ejecutar las operaciones con eficacia y eficiencia, así como estar al tanto de que las acciones de la manera correcta. (Contraloría General del Estado, 2009)

#### **2.1.5.3.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL**

Los tipos de controles están en función de las necesidades de las entidades y son diseñados de acuerdo con lo que se necesita vigilar:

**Gráfico 4: TIPOS DE CONTROLES**

**Fuente:** (NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA, 2004)

**Elaborado por:** Autoras

#### 2.1.5.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El presente componente está expresado por (COSO, 1992) de la siguiente manera:

Se debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en una forma y en un marco de tiempo que posibilite que la gente cumpla con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen informes, conteniendo información operacional, contable y relativa al cumplimiento, que hacen posible conducir y controlar el negocio. Tratan no solo con datos generados internamente, sino también con información sobre eventos, actividades y condiciones externos que es necesario para tomar fundadas decisiones empresariales y elaborar información para uso externo. (pág. 121)

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Alta Gerencia de sus responsabilidades sobre el control así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Asimismo, debe contarse con medios para comunicar la información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas.

#### **2.1.5.5 SUPERVISIÓN**

Es significativo que los métodos de Control Interno sean continuamente supervisados, ya que así se puede valorar el aporte de los mismos. En el GAD se llevan a cabo actividades que incluyen la obtención de los fines y objetivos propuestos, por consiguiente, una supervisión continua dentro del control interno logrará que cada uno de los objetivos sean más alcanzables. En la aplicación de este componente se toman evaluaciones separadas considerando diferentes perspectivas como:

- Alcance y frecuencia.
- Quién evalúa.
- El proceso de evaluación.
- Metodología.
- Documentación.
- Plan de acción.
- Fuentes de información.

Los factores referentes a este componente según las Normas de Control Interno son los siguientes:

600-01 Seguimiento continuo o en operación

600-02 Evaluaciones periódicas

## **2.1.6 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

La Evaluación de Control Interno busca infundir en los funcionarios que trabajan en la entidad la aspiración de diferenciación, responsabilidad y excelencia individual para que sea ejecutada con total rectitud, obteniendo medidas lógicas y seguras. Esta evaluación permite, también evidenciar el ejercicio de controles, políticas y operaciones frecuentes establecidas en las diferentes áreas y acciones de la entidad, precisando sus fortalezas y debilidades mediante cuantificación de recursos.

Los métodos más conocidos de evaluación son los siguientes:

### **2.1.6.1 Diagramas:**

Es un método técnico, que consiste en describir la estructura orgánica de las áreas y los procesos que efectúan utilizando símbolos usuales que explican de manera breve y detallada los procedimientos de la organización. La (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), describe los siguientes pasos a seguir para la preparación de un flujograma:



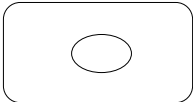


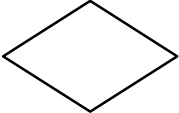

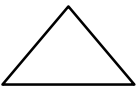
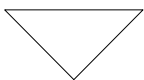
- Determinar la simbología.
- Diseñar el flujograma.
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales


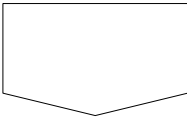
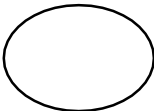
Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.



## REPRESENTACIÓN GRÁFICA

**Tabla 7: SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS**

Símbolo	Significado
	Inicio/Fin del proceso. Simboliza las áreas de compromiso de un sistema, y la apertura de un proceso.
	Flecha. Indica el sentido de la información. La línea de flujo o comunicación representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos.
	Se caracteriza porque se desarrolla en un mismo momento y generalmente se refiere a los procesos de un documento o registro; la secuencia numérica indica el orden lógico de las operaciones
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias. La numeración en la parte interior derecha indica el número de copias emitidas
	Se utiliza este símbolo cuando la operación graficada en el flujoograma está sujeta a ciertas alternativas. Representa la toma de decisiones.
	Representa un documento en el cual hay anotaciones de entrada y salida de operaciones
	Identifica el archivo definitivo de un documento.
	Identifica el archivo temporal de un documento.

	Representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones. Usualmente reflejan días, meses o años.
	Conector de páginas. El total de páginas se registra en la parte inferior derecha y el número correspondiente a la página.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del flujograma.

**Fuente:** (Estupiñan Gaitán, 2006)

**Elaborado por:** Autoras

#### **2.1.6.2 Narrativas o descriptivas:**

Para (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), el método narrativo consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando, estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y áreas que intervienen en el sistema. Se hace mediante entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.

Consiste en la descripción objetiva de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; a través de los distintos departamentos y actividades utilizando símbolos convencionales y explicaciones que den una idea completa de los procedimientos de la institución. (Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 161)

### **2.1.6.3 Cuestionarios:**

Según (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011), el método cuestionario se ejecuta a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas del GAD Parroquial. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable, algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso se utiliza las palabras No Aplicable. De ser necesario se adiciona a las respuestas ciertas explicaciones.

Conciste en diseñar cuestionarios con base a preguntas que deben ser contestadas por funcionarios y personal responsable de los distintos departamentos de la institución. (Estupiñan Gaitán, 2006, pág. 160)

### **2.1.7 PAPELES DE TRABAJO:**

Según (Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, 2011) papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado (pág. 77).

### **2.1.8 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO**

Para realizar el nivel de calificación del riesgo y confianza se dará una ponderación general y una calificación total en cada uno de los cuestionarios que se aplica tanto en la evaluación integral como en la evaluación específica.

**Tabla 8:** DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

CONFIANZA	PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN	RIESGO
Alto	76% - 95%	Bajo
Moderada	51% - 75%	Moderado
Baja	15% - 50%	Alto

**Fuente:** (Fernández Avilés, 2016)

**Elaborado por:** Autoras

Para la valoración de nivel de confianza aplicaremos la siguiente formula:

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

En donde:

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

PT = Ponderación Total

### 2.1.9 INFORME DE CONTROL INTERNO

El informe final de control interno debe proporcionar un extracto de las debilidades que han sido identificadas, para ello se debe emplear datos certeros que puedan demostrar la relevancia de la debilidad. Incorpora además una recomendación para la corrección de la deficiencia encontrada según la responsabilidad de cada cargo, así como las acciones correctivas que debe tomar la administración.

Los hallazgos del informe deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- Título descriptivo del hallazgo.
- Descripción detallada del hallazgo
  - Situación incorrecta o defectuosa
  - Normativa o criterio aplicable
  - El efecto causado o que podría tener
  - Situaciones que lo originó
- Conclusión
- Recomendaciones que supere la situación planteada (Cubero Abril, 2015)

### **CAPÍTULO III**

## **EVALUACIÓN INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS**

En este capítulo evaluamos la estructura de control interno del GAD Parroquial de Baños, comprobando la observancia de la ley, estableciendo el nivel de confianza y de riesgo de los diferentes componentes.

Para ello aplicamos las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, publicadas en el Registro Oficial Suplemento No. 87 del 14 de diciembre de 2009, última modificación 16 de diciembre de 2014.

El método de evaluación que aplicamos es el de Cuestionarios, lo que nos da un diagnóstico integral de las falencias principales que presenta el GADPRB.

### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el Sistema de Control Interno del GAD Parroquial Rural de Baños, periodo 2016, y formular una propuesta para su mejoramiento.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Efectuar un diagnóstico preliminar y levamiento de información organizacional, administrativa y legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños.
- Evaluar el Sistema de Control Interno y formular una propuesta de mejoramiento mediante la emisión de un informe con las respectivas recomendaciones.

### **3.3 ALCANCE:**

La Evaluación del Control Interno y propuesta de mejora, se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, a las áreas de administración, contabilidad, secretaría, tesorería y áreas técnicas.

### 3.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

#### 3.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS						
EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL INTERNO						
SEGÚN NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO						
MÉTODO CUESTIONARIO						
100. NORMAS GENERALES						
COMPONENTE	No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
100.01 CONTROL INTERNO	1	¿El sistema de control interno de aplicación para la Institución, está diseñado para lograr la consecución de los objetivos institucionales?	x			
100.04 RENDICIÓN DE CUENTAS	2	¿Los servidores públicos, realizan periódicamente informes de la gestión realizada?		x		
200. AMBIENTE DE CONTROL						
200.01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	1	¿Se cuenta con un Código de Ética?		x		
	2	¿El Código de Ética está diseñado para garantizar el buen uso de los recursos públicos?			x	
	3	¿El Código de Ética ha sido socializado mediante reuniones para explicar su contenido?			x	



	4	¿Se promueve el cumplimiento del Código de Ética?			x	
200.02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	5	¿Existe un Plan Operativo Anual mediante el cual se rige la institución?	x			
	6	¿Se efectúa la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales?	x			
	7	¿Los resultados a conseguirse en cada área, están sustentados con sus respectivas actividades?	x			
	8	¿Dentro del POA se considera la misión y la visión institucionales?	x			
	9	¿La planificación se efectúa en función del presupuesto disponible para el GAD?	x			
	10	¿Se han establecido indicadores que permitan medir la gestión efectuada?	x			
	11	¿Se realiza el POA de acuerdo con los resultados obtenidos de periodos anteriores?	x			

200.04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12	¿Existe una estructura organizativa que identifique las relaciones jerárquicas funcionales?	x			
	13	¿Existe un manual de organización, que defina las funciones, responsabilidades de los servidores de la entidad?	x			
	14	¿Se encuentran asignadas formalmente las responsabilidades a los servidores(as) de la entidad?	x			
	15	¿Los servidores de la entidad, están acorde a sus competencias profesionales cumpliendo el desarrollo de sus funciones asignadas?	x			
	16	¿Existen las adecuadas políticas institucionales, acorde al área de Transportes?	x			
200.05 DELEGACIÓN DE LA AUTORIDAD	17	¿Se encuentran delegadas correctamente las funciones para aprovechar los recursos de manera eficiente?	x			
	18	¿Existe un manual de funciones, donde se	x			

		designen autoridades y responsabilidades?				
	19	¿Existen políticas que ayuden a incorporar personal con las capacidades suficientes para realizar un trabajo óptimo?		x		
200.06 COMPETENCIA PROFESIONAL	20	¿Los trabajadores tienen habilidad y capacidad de resolver problemas?	x			
	21	¿El personal se capacita y actualiza profesionalmente?		x		Bajo
	22	¿Los programas de capacitación son definidos de acuerdo a las necesidades de del personal que labora en el GAD?		x		No existe
200.07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES	23	¿Los empleados públicos participan en el diseño de controles para cada área?	x			
	24	¿La toma de decisiones en el GAD se realiza conjuntamente entre los servidores que les compete?	x			
200.08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS	25	¿Se cuenta con mecanismos propicios	x			Parcialmente

INSTITUCIONALES		para fomentar la adhesión a las políticas de los servidores?				
	26	¿El COOTAD es la principal normativa que rige la institución?	x			
<b>TOTALES:</b>			<b>19</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
<b>Elaborado por:</b> Ma.Carmen Astudillo / Maritza Maldonado			<b>Supervisado por:</b> Eco. Teodoro Cubero			

**Calificación del nivel de riesgo y confianza del componente Ambiente de Control:**

$$NC = \frac{19 * 100}{23}$$

NC= **82.61%**

<b>CONFIANZA:</b>	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>CALIFICACIÓN:</b>	15-50	51-75	76-95
<b>RIESGO:</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al Componente de Ambiente de Control se determinó que tiene un nivel de confianza de 82.61 %, es decir se encuentra en un nivel ALTO de confianza, por consecuencia el riesgo es BAJO.

El resultado obtenido se debe a que no existe un Código de Ética diseñado para garantizar el buen uso de los recursos públicos por lo que el personal no tiene conocimientos de los valores éticos institucionales.

### 3.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS						
EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL INTERNO						
SEGÚN NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO						
MÉTODO CUESTIONARIO						
300. EVALUACIÓN DEL RIESGO						
COMPONENTE	No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
300.01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	1	¿Se han identificado y evaluado los riesgos tanto internos como externos que puedan perjudicar el logro de objetivos?		x		
	2	¿Existe una clasificación de los riesgos identificados en cada departamento?		x		
	3	Participan todos los		x		

		servidores, en la identificación de posibles riesgos?				
	4	¿Posee el GAD un listado de riesgos en función de datos históricos		x		
	5	¿Los riesgos detectados en el área de transportes, son comparados con eventos pasados?		x		
	6	¿El personal nuevo es capacitado antes de asignar una tarea específica?	x			Inducción práctica
	7	¿Se diagnostica periódicamente la presencia de nuevos riesgos?		x		

300.02 PLAN DE MITIGACION DE RIESGOS	8	Existe un plan de mitigación de riesgos, acorde a las necesidades del GAD?		x		
	9	¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos?		x		
	10	¿Los servidores conocen la misión, visión y principales objetivos de la entidad?	x			Parcialmente
	11	¿Existen los recursos suficientes para una respuesta ante la ocurrencia de riesgos en la entidad?		x		
	12	¿La institución cuenta con un mapa de riesgos?		x		

300.03 VALORACIÓN DE RIESGOS	13	¿El presidente del GAD realiza reuniones con los altos mandos, para realizar en conjunto la evaluación de riesgos de la entidad?		x		
	14	¿Se tiene un estándar en lo referente a la medición de los riesgos?		x		
	15	¿Existen un programa para definir acciones en respuesta a los riesgos?		x		
	16	¿La institución ha hecho una valoración del riesgo en términos cuantitativos o cualitativos?		x		
300.04 RESPUESTA AL RIESGO	17	¿Existen modelos de respuesta ante la ocurrencia		x		



		de riesgos en la entidad?				
	18	¿La Dirección considera para cada riesgo las respuestas potenciales?		x		
	19	¿La entidad cuenta con los respaldos necesarios de la documentación en caso de catástrofes?		x		Parcialmente en archivo digital
	20	¿Se han establecido mecanismos que permitan detectar cambios en el entorno económico, legal y político?		x		
	21	¿La administración de riesgos permite reducir la eventualidad de la ocurrencia y		x		

		sus efectos negativos?				
<b>TOTALES:</b>			2	19		
<b>Elaborado por:</b> Ma.Carmen Astudillo /Maritza Maldonado			<b>Supervisado por:</b> Eco. Teodoro Cubero			

### Calificación del nivel de riesgo y confianza del componente Evaluación de Riesgos

$$NC = \frac{2 * 100}{21}$$

$$NC = 9.52\%$$

CONFIANZA:	BAJA	MODERADA	ALTA
CALIFICACIÓN:	15-50	51-75	76-95
RIESGO:	ALTO	MODERADO	BAJO

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al Componente de Evaluación de Riesgos se determinó que tiene un nivel de confianza de 9.52 %, es decir se encuentra en un nivel BAJO de confianza, por lo que en este componente el GAD presenta un riesgo ALTO.

El resultado obtenido se debe a que no se han identificado y evaluado los riesgos tanto internos como externos que puedan perjudicar el logro de objetivos del GAD, por lo que no existen los recursos suficientes para una respuesta ante la ocurrencia de riesgos en la entidad y no se elabora un programa para definir acciones en respuesta a los riesgos que puedan perjudicar la entidad.

### 3.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS						
EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL INTERNO						
SEGÚN NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO						
MÉTODO CUESTIONARIO						
400 ACTIVIDADES DE CONTROL						
COMPONENTE		PREGUNTAS	SI	N O	N/A	OBSERVACIONES
400.01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES	1	¿Existe una descripción de los cargos conforme el Orgánico Funcional?	x			
	2	¿Se han definido las funciones de los servidores del GADPRB y la rotación de tareas?	x			
	3	¿Existe una separación de funciones incompatibles?		x		Cargos no compatibles, la misma persona ocupa dos cargos a la vez (compras publicas, talento humano)
	4	¿Se han definido por escrito o por	x			Existe un manual de procesos

		otros medios, los procedimientos de autorización que asegure la ejecución de los procesos y control de las operaciones administrativas y financieras?				
	5	¿Los servidores que reciben las autorizaciones son consientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no afectan actividades que no les corresponde?	x			
	6	¿Se han definido procedimientos de supervisión periódica de los procesos y operaciones de cada		x		No se realizan supervisiones periódicas

		departamento de manera que aseguren el cumplimiento de las normas y regulaciones y que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?				
	7	¿Existen procedimientos o índices que permitan medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales?	x			
402.02 RESPONSABILIDAD DE CONTROL	8	¿Existen o se han diseñado controles para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?	x			
	9	¿Para la formulación del presupuesto del GAD se	x			

		<p>observa los principios presupuestarios de:</p> <p>universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?</p>				
	10	<p>¿Se han implantado procedimientos de control interno para los componentes del sistema de administración financiera tales como:</p> <p>Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Recaudación, Nómina, Control</p>	x			

		Físico de Bienes, Deuda Pública y Convenios?				
	11	¿En la formulación presupuestaria de la entidad se incluyen todos los egresos necesarios para su gestión?	x			
	12	¿Los compromisos, contratos, autorizaciones, obligaciones que contraiga la entidad disponen obligatoriamente de la certificación presupuestaria?	x			
	13	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la	x			

		calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados?				
	14	¿Se ha determinado el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación presupuestaria?	x			Se cumple según el presupuesto y sus reformas
	15	¿Se mantienen controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos?	x			
403.01 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS	16	¿Se tiene aperturado cuentas rotativas de	x			



		Ingresos en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos?				
	17	¿Los ingresos obtenidos en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad son revisados y depositados en forma completa e intacta?	x			
	18	¿Los ingresos son registrados en las cuentas rotativas durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente?	x			Existen ocasiones en las que no se realizan los depósitos en el plazo establecido
	19	¿Se puede obtener registros	x			

		actualizados sobre los comprobantes generados por las recaudaciones efectuadas?				
	20	¿Se realiza una verificación diaria para comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos?	x			Mediante arquezos de caja
	21	¿El servidor encargado de la administración de los recursos se encuentra caucionado?	x			A través de seguros
	22	¿El área de recaudación cuenta con suficientes medidas de seguridad física en las		x		

		instalaciones?				
403.06 CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS - 403.07 CONCILIACIONES BANCARIAS	23	¿Para la administración de fondos rotativos, se abrió cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional autorizadas por el depositario oficial?		x		No existen cuentas corrientes, solamente cuentas rotativas de ingresos.
	24	¿Las cuentas corrientes bancarias se han abierto bajo la denominación del GAD?			x	
	25	¿Al abrir las cuentas bancarias se registraron las firmas de servidores autorizados?	x			Se registraron firmas de tesorero y presidente
	26	¿Se realizan	x			

		conciliaciones bancarias para asegurar que los registros y saldos sean los correctos?				
	27	¿Las conciliaciones bancarias se realizan en forma regular y periodicamente por lo menos una vez al mes?	x			
403.08 CONTROL PREVIO AL PAGO	28	¿Se observa que los pagos estén debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos?	x			
403.09 PAGOS A BENEFICIARIOS- 403.10 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES- 403.12 CONTROL Y	29	¿El pago de las obligaciones a los beneficiarios es ordenado por la unidad responsable?	x			

CUSTODIA DE GARANTÍAS	30	¿Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios?	x			
	31	¿Se realizan pagos en efectivo?		x		
	32	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	x			
	33	¿En los contratos que se celebran se exige a los oferentes o contratistas la presentación de	x			

		garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?				
	34	¿Tesorería controla el vencimiento de las garantías recibidas?	x			
	35	¿Tesorería informa oportunamente sobre los vencimientos de las garantías a fin de requerir su renovación o ejecución, según sea el caso?	x			Comunicación directa al proveedor
	36	¿Las transferencias de fondos por medios electrónicos están sustentadas en documentos que aseguren su validez y	x			

		confiabilidad?				
	37	¿Se han implementado controles y mecanismos de seguridad en el uso de claves en las transferencias de fondos por medios electrónicos?	x			Según las coordenadas que maneja el presidente
405.01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	38	¿Se aplican principios y normas emitidas por el ente regulador de materia para el registro de las operaciones y presentación de la información financiera?	x			
	39	¿La Contabilidad Gubernamental produce información financiera	x			

		sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables?				
	40	¿Las operaciones se contabilizan por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente ?	x			
	41	¿Se mantiene un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?	x			



42	¿Se conserva en forma actualizada el inventario de existencias?	x			
43	¿La información financiera se prepara de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por los entes de control?	x			
44	¿Se producen los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades administrativas?	x			
45	¿La contabilidad constituye una base de datos financieros actualizada y confiable para	x			

		múltiples usuarios?				
	46	¿La contabilidad esclasifica, sistematiza y ordena conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos?	x			
405.04 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO-405.05 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS	47	¿La documentación que respalda las transacciones financieras se encuentra disponible para los procedimientos de verificación de auditoría interna y usuarios autorizados?	x			

	48	¿Las operaciones financieras están respaldadas con la documentación suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad?	x			
	49	¿Existe un archivo en orden cronológico y secuencial que permita la conservación y custodia de la documentación financiera por el tiempo fijado por las disposiciones legales vigentes?	x			
	50	¿La evaluación de toda la documentación			x	No se ha realizado

		y la destrucción de aquella que no se la utiliza se realizan de conformidad a las disposiciones legales?				
	51	¿La Entidad forma y mantiene un registro por cada contratación en el que consta la documentación de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución, así como de la fase precontractual?	x			
	52	¿Las transacciones y operaciones económicas son registradas con la debida oportunidad y dentro del	x			

		catálogo general?				
	53	¿Las operaciones financieras se encuentran debidamente clasificadas de tal forma que permita disponer de la información procesada en forma ordenada y confiable?	x			
	54	¿La información financiera es presentada de conformidad a las disposiciones establecidas en la normativa vigente?	x			
405.06 CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS- 405.07 FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	55	¿Se realizan conciliaciones periódicas de los saldos de los auxiliares con los saldos de la respectiva	x			

		cuenta de mayor general?				
	56	¿Los servidores encargados de realizar las conciliaciones, son independientes del registro, autorización y custodia de los recursos?		x		
	57	¿Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejan constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notifica por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima		x		

		autoridad?				
405.08 ANTICIPO DE FONDOS	58	¿Se efectúan anticipo de remuneraciones a los servidores del GADPRB?	x			Previa autorización de la Máxima Autoridad
	59	¿Se verifica la capacidad de pago de cada servidor para la concesión de anticipo de remuneraciones ?	x			
405.09 ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES EN EFECTIVO	60	¿Se realizan arqueos sorpresivos periódicos de los valores que la entidad mantiene en efectivo?	x			Las realiza el contador
	61	¿Los valores en efectivo son contados en presencia del servidor responsable de	x			

		su custodia?				
405.10 ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN DE SALDOS – 405.11 CONCILIACIÓN Y CONSTATAción	62	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad de los saldos de las cuentas?		x		Los principales valores pendientes de cobro provienen de la administración del cementerio parroquial, que se encuentra en proceso levantamiento de castro para identificar deudores
	63	¿Los problemas encontrados son resueltos de manera inmediata para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores?		x		
	64	¿En caso de determinar alguna		x		



		irregularidad en el saldo, es investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite?				
	65	¿Se efectúan constataciones físicas sorprendentes de los valores a cobrar de manera trimestral y al finalizar cada ejercicio?		x		
	66	¿Estas constataciones son realizadas por servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de		x		

		respaldo, que garanticen la integridad y existencia física?				
406.02 PLANIFICACIÓN	67	¿El GADPRB dispone de un Plan Anual de Contratación PAC, que contenga las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal?	x			
	68	¿El GADPRB se encuentra registrado en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública?	x			
	69	¿El PAC incluye todas las	x			

		adquisiciones a realizarse bajo los regímenes general y especial, establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento?				
	70	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la Máxima Autoridad del GADPRB?	x			
	71	¿Se publica el PAC en la página web del GAD dentro de los 10 días del mes de enero de cada año?	x			En la página del GAD y en la página de compras públicas
	72	¿Las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y	x			

		prestación de servicios incluidos los de consultoría, se realizan a través del Portal de Compras Públicas o en base a la LOSNCP?				
406.03 CONTRATACIÓN	73	¿En las adquisiciones de bienes y servicios normalizados se observan los procedimientos dinámicos de compras por catálogo y de subasta inversa?	x			
	74	¿Para la contratación de bienes no normalizados y para la ejecución de obras, se aplican los procedimientos	x			

		de licitación, cotización y menor cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?				
	75	¿En la contratación de servicios de consultoría, se aplican los procedimientos de contratación directa, mediante lista corta y mediante concurso público?			x	Se maneja únicamente contratación directa
	76	¿Los pliegos que se elaboran en el GAD se ajustan a los modelos establecidos por el INCOP(Art. 27 de la LOSNCP?	x			

	77	¿Para cumplir los compromisos derivados de los procesos de contratación se requiere en forma previa, la certificación de la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes?	x			
	78	¿Los bienes que adquiere el GAD ingresan físicamente a través de bodega, antes de ser utilizados, para poder llevar un control sobre ellos?	x			
406.04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN- 406.05 SISTEMA DE REGISTRO	79	¿Solamente personal autorizado tiene acceso a las instalaciones?		x		

	80	¿El GAD cuenta con instalaciones seguras, ubicadas adecuadamente y con espacio físico necesario para el funcionamiento de bodegas?	x			
	81	¿El Bodeguero o Guardalmacén verifica si los bienes que ingresan se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas?				La persona que verifica es quien realiza las compras
	82	¿Se ha establecido un sistema adecuado para el control contable tanto de la existencias	x			

		como de los bienes de larga duración mediante registros auxiliares individualizados o por grupos que permitan controlar los retiros, trasposos o baja de los bienes?				
	83	¿Los movimientos de entradas, salidas o baja de los bienes son registrados oportunamente ?	x			
	84	¿La información contable de los bienes de larga duración se actualiza periódicamente y de conformidad con la	x			



		normativa contable vigente?				
	85	¿Se realiza periódicamente la verificación física de bienes?	x			Una vez al año
	86	¿Los resultados de la verificación física son conciliados con los registros contables y asentados en actas?	x			
	87	¿Se mantiene una codificación que permita el fácil acceso, identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de propiedad de la entidad?	x			
406.06 - IDENTIFICACIÓN,	88	¿La Máxima Autoridad del	x			Se ha designado a la Tesorera como

PROTECCIÓN - 406.07 CUSTODIA		GADPRB ha designado un funcionario como custodio de los bienes de larga duración?				custodia de los bienes de larga duración
	89	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados?	x			
	90	¿Se elaboran y suscriben actas de los bienes entregados a los servidores para el desempeño de sus funciones a fin de delimitar responsabilidades en cuanto a	x			

		su protección y custodia?				
	91	¿Se contratan pólizas de seguro para proteger los principales bienes de larga duración contra todo riesgo?	x			Solo los equipos camineros se encuentran asegurados
	92	¿Se verifica que los bienes del GAD se encuentren en condiciones adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro?	x			
	93	¿Se elaboran actas de entrega recepción por el cambio de custodios?	x			
	94	¿Se verifica permanentemente que los bienes de larga duración se	x			

		utilicen únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares?				
406.08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN	95	¿Se encuentra definido que cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones?	x			En el Orgánico Funcional y en las actas entregadas
	96	¿La unidad administrativa,	x			

		ha definido los aspectos relativos al uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente?				
	97	¿Se encuentra reglamentado que el daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo?			x	No se han presentado estas circunstancias
	98	¿Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y			x	

		naturaleza de los bienes, son reportados a la dirección correspondiente , por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera?				
	99	¿Existen para cada bien de larga duración los registros respectivos que permitan conocer su estado, mantenimiento, reparaciones u otros incidentes?	x			En las constataciones anuales
	100	¿La administración establece controles internos que	x			Existe un reglamento interno

		garanticen el buen uso de los vehículos oficiales (Reglamentación Interna)?				
406.09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES	101	¿Las personas que tienen a cargo la conducción de los vehículos oficiales guardan las unidades en los sitios destinados por las propias entidades luego de concluida la jornada de trabajo?	x			
	102	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos son responsables del cuidado y conservación del mismo?	x			

103	¿Los vehículos llevan placas oficiales y el logotipo que identifique a la institución?	x			
104	¿Cuentan los vehículos con seguros contra accidentes, robo o riesgo contra terceros?	x			
105	¿Los vehículos y equipo caminero del GAD, son conducidos por choferes profesionales?	x			
106	¿La máxima autoridad de la entidad dispuso la observancia permanente de los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad establecidos en	x			Se hizo en base a la normativa



		el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las emitidas por la CGE?				
	107	¿Cuenta el GAD con reglamentación interna en la cual se definan los procedimientos para la realización de constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración?		x		
406.10 CONSTATACIÓN FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN, Y BAJA DE BIENES	108	¿Se efectúa constataciones físicas integrales de las existencias y bienes de larga duración	x			

		por lo menos una vez al año?				
	109	¿El personal que interviene en la forma física es independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de las existencias y bienes de larga duración?		x		
	110	¿Se elabora el acta respectiva una vez que se finaliza la toma física de bienes?	x			
	111	¿Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas son conciliados con registros contables y las diferencias son investigadas y registradas en	x			

		los ajustes respectivos previa autorización?				
	112	¿Se da de baja bienes por pérdida o destrucción injustificada?			x	
	113	¿La entidad exige a los servidores la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio del mercado?			x	
	114	¿Para la baja de bienes en mal estado, obsoletos, perdidos, robo o hurto se observan las disposiciones reglamentarias y normativas vigentes?			x	
	115	¿Existe un plan	x			

407.01 PLAN DE JEFATURA DE TALENTO HUMANO		de Talento Humano actualizado?				
	116	¿El plan de Talento Humano se elaboró en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	x			
	117	¿Se consideró la normativa vigente relacionada con la Administración de Talento Humano el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales para la elaboración del Plan de Jefatura de Talento	x			

		Humano?				
	118	¿La Unidad de Gestión de Talento Humano mantiene una base de datos con información estadística del personal?		x		
	119	¿Se remite el plan de Jefatura de Talento Humano al Departamento de Planificación?	x			
	120	¿Existe un manual de Clasificación de Puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad?	x			
407.02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS – 407.03 INCORPORACIÓN	121	¿La unidad de Gestión de Jefatura de Talento		x		

DE PERSONAL		Humano revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?				
	122	¿El manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	x			
	123	¿Para la definición y ordenamiento de los puestos se consideró la misión y objetivos de la entidad?	x			
	124	¿Para la selección del	x			

		personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?				
	125	¿El ingreso de personal a la entidad se efectúa previa convocatoria pública, evaluación y selección?		x		Se publica sólo en la página del GAD
	126	¿Se observan los procesos de reclutamiento y selección de personal para la contratación de servidores?		x		
	127	¿El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?		x		

	128	¿La información sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión Del Talento Humano?	x			
	129	¿Se conserva la documentación exigida al aspirante en función de los requisitos legales establecidos?	x			
	130	¿Se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal de manera periódica?		x		Se realiza eventualmente
407.04 EVALUACION DE DESEMPEÑO – 407.05 PROMOCIONES Y ASENSOS	131	¿El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la	x			



		normativa legal emitida?				
	132	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?	x			
	133	¿Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecida para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?	x			
	134	¿Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para la		x		

		identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?				
	135	¿El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior previo al concurso de méritos y oposición?			x	No se han realizado ascensos
	136	¿El ascenso tiene por objeto promover a los servidores para que ocupen los puestos vacantes o de reciente creación?			x	
	137	¿Para efectuar sus ascensos se considera la experiencia, el			x	

		grado académico, la eficiencia y el rendimiento en el desempeño del cargo?				
	138	¿Existe un plan de capacitación formulado por la unidad de Jefatura de Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad?	x			
407.06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO	139	¿Se ha promovido la capacitación y entrenamiento para el personal que labora en el GAD?		x		
	140	¿Se determinan las necesidades de capacitación del personal?		x		
	141	¿Se han establecido acciones para	x			

		asegurarse que el personal del GAD cumpla las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales?				
407.08 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS 407.09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	142	¿Se controla que el personal observe los lineamientos del código de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo?		x		No existe un Código de Etica para el GAD
	143	¿Se ha difundido la disposición de que los servidores no pueden recibir ningún tipo de beneficio y que se excusaran de intervenir en asuntos en los	x			

		que se tengan conflictos de interés?				
	144	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia de los servidores en el lugar de trabajo?	x			
	145	¿El control de permanencia en los puestos de trabajo durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?		x		No se efectúan controles de permanencia en el puesto de trabajo
	146	¿El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	x			

	147	¿Existen expedientes individuales para cada servidor del GAD?	x			
407.10 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL	148	¿Existe un control adecuado sobre los expedientes de los servidores del GAD?		x		
	149	¿Los expedientes del personal del GAD se encuentran debidamente clasificados y actualizados?		x		
	150	¿Se encuentran protegidos los expedientes de cada uno de los funcionarios?		x		Es de libre acceso para cualquier funcionario que labore en el entidad
	151	¿El GAD ha realizado un análisis para determinar las obras o	x			Se realizan obras plan de inversion según las peticiones de la parroquia

		prestación de servicios que por su naturaleza y funciones asignadas debe llevar adelante?				
408.01 PROYECTO	152	¿El ciclo de los proyectos está compuesto por las fases de pre inversión e inversión es decir estudios y ejecución?	x			
	153	¿Se llevan a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto?	x			
	154	¿Los proyectos tienen relación con la misión y objetivos de la institución?	x			
	155	¿Los proyectos tienen relación con el plan	x			

		operativo anual?				
	156	¿Si la obra va a ejecutarse por administración directa los presupuestos junto con el programa de trabajo se utilizan para elaborar el flujo de caja requerido para el proceso de construcción?	x			
	157	¿Antes de iniciar el proceso de contratación de las obras se verifica que se cuente con toda la documentación requerida y actualizada para el efecto?	x			
408.15 CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE	158	¿El tipo de concurso por realizar se	x			



OBRAS		determina de acuerdo con el presupuesto referencial elaborado por el GAD y según lo estipulado al respecto en la normativa vigente?				
	159	¿Se verifica que el concurso siga rigurosamente todas las disposiciones previstas en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública?	x			
	160	¿La administración cancela las planillas por avance de obra solo si se cuenta con los respectivos documentos de	x			

		respaldo aprobado por los servidores autorizados?				
	161	¿En las mediciones, los resultados se cotejan al verificar en conjunto la obra efectivamente realizada?	x			
	162	¿La recepción provisional se efectúa 15 días después de que el contratista de la obra notifica por escrito la finalización de las obras?	x			
	163	¿En forma previa a la recepción del proyecto, se efectúa una revisión de las obras a fin de consignar sus resultados en el acta de	x			

		recepciones, especialmente si se detecta algún problema?				
	164	¿La estructura organizacional de la entidad tiene a un funcionario encargado del área de tecnología de información o dentro del nivel de asesoría o apoyo con facultades, atribuciones, roles y competencias?		x		
410.01 ORGANIZACIÓN INFORMÁTICA – 410.17 FIRMAS ELECTRÓNICAS	165	¿Las atribuciones, responsabilidades, actividades, procedimientos o productos del personal de tecnologías están claramente		x		

		definidas en el orgánico del GAD y fueron formalmente comunicados?				
	166	¿Se ha realizado supervisiones del adecuado rendimiento del recurso humano de tecnología en función del cual se ha determinado la necesidad de reubicación o incorporación de nuevo personal?			x	
	167	¿La unidad de tecnología desarrolla aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos institucionales y aquellos orientados a			x	

		prestar servicios a la ciudadanía manteniéndose en la actualidad operativos o en funcionamiento ?				
	168	¿La entidad cuenta con un plan de capacitación informática que contemple la capacitación especializada del personal de tecnología de información y la capacitación técnica de los usuarios que utilizan los servicios de información?			x	
	169	¿La entidad ajustó los procedimientos y operaciones internas e incorporó los	x			El Presidente cuenta con firma electrónica

		medios técnicos necesarios para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico Firmas y Mensajes de Datos?				
	170	¿La unidad de tecnología dispone de procedimientos que permitan respaldar y almacenar bajo su responsabilidad en su estado original los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente o a través de medios electrónicos		x		La mayoría de información tiene respaldo físico únicamente

		seguros?				
<b>TOTALES:</b>			124	32	14	
<b>Elaborado por:</b> Ma.Carmen Astudillo /Maritza Maldonado			<b>Supervisado por:</b> Eco. Teodoro Cubero			

**Calificación del nivel de riesgo y confianza del componente Actividades de Control**

$$NC = \frac{124 * 100}{156}$$

NC= **79.50%**

<b>CONFIANZA:</b>	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>CALIFICACIÓN:</b>	15-50	51-75	76-95
<b>RIESGO:</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al Componente de Actividades de Control se determinó que tiene un nivel de confianza de 79.50 %, es decir se encuentra en un nivel ALTO de confianza, por lo que en este componente el GAD presenta un riesgo BAJO.

### 3.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS						
EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL INTERNO						
SEGÚN NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO						
MÉTODO CUESTIONARIO						
500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
COMPONENTE	No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
500.01 CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	¿Se han establecido controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	x			Página web Sistema Centralizado de Información
	2	¿Los servidores a cuyo cargo se encuentra la administración de los sistemas de información, han establecido los controles pertinentes para que garanticen la	x			



		calidad de la información y de la comunicación?				
500.02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS	3	¿Se han establecido canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, así como permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los servicios brindados?	x			
	4	¿La política de comunicación interna permite las diferentes interacciones entre los	x			No hay política sin embargo se ejecuta las acciones

		servidores y entre las distintas unidades administrativas de la institución?				
<b>TOTALES:</b>			4	0	0	
<b>Elaborado por:</b> Ma.Carmen Astudillo /Maritza Maldonado			<b>Supervisado por:</b> Eco. Teodoro Cubero			

**Calificación del nivel de riesgo y confianza del componente  
Información y Comunicación**

$$NC = \frac{4 * 100}{4}$$

NC= **95%**

<b>CONFIANZA:</b>	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>CALIFICACIÓN:</b>	15-50	51-75	76-95
<b>RIESGO:</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al Componente de Información y Comunicación se determinó que tiene un nivel de confianza de 95 %, es decir se encuentra en un nivel ALTO de confianza, por lo que en este componente el GAD presenta un riesgo BAJO.

### 3.4.5 SEGUIMIENTO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS						
EVALUACIÓN INTEGRAL DE CONTROL INTERNO						
SEGÚN NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO						
MÉTODO CUESTIONARIO						
600. SEGUIMIENTO						
COMPONENTE	No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
600.01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN	1	¿Se establece procedimientos de evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del Sistema de Control interno?	x			
	2	Existen informes por parte de de cada jefe de area, sobre las evaluaciones al sistema de control interno realizadas?	x			Revisión por parte del jefe de área
	3	¿Se supervisa el cumplimiento de la normativa aplicada?	x			Parcialmente
	4	¿Una vez detectada cierta inconformidad dentro del		x		No se cumple

		Sistema de control interno, se realiza modificaciones en el sistema?				
600.02 EVALUACIONES PERIÓDICAS	5	¿Se realizan supervisiones continuas de la calidad de control interno?	x			Parcialmente
	6	¿Se ha ejecutado las recomendaciones realizadas por auditoria interna o de la CGE, provenientes de las auditorias realizadas en el GAD?	x			
	7	¿Se evalúa constantemente el desempeño de los Servidores de la institución?		x		
	8	¿Se han definido herramientas de autoevaluación?	x			
	9	¿Se monitorea el cumplimiento de los horarios de	x			

		entrada y salida de los servidores?				
	10	¿Se utiliza Información de terceros para conciliar con la información generada por la institución?	x			
	11	¿Las sugerencias y quejas presentadas al GAD son tomadas en cuenta y se tratan de dar soluciones?	x			
<b>TOTALES:</b>			9	2	0	
<b>Elaborado por:</b> Ma.Carmen Astudillo /Maritza Maldonado			<b>Supervisado por:</b> Eco. Teodoro Cubero			

### Calificación del nivel de riesgo y confianza del componente

#### Seguimiento

$$NC = \frac{9 * 100}{11}$$

$$NC = 81.81\%$$

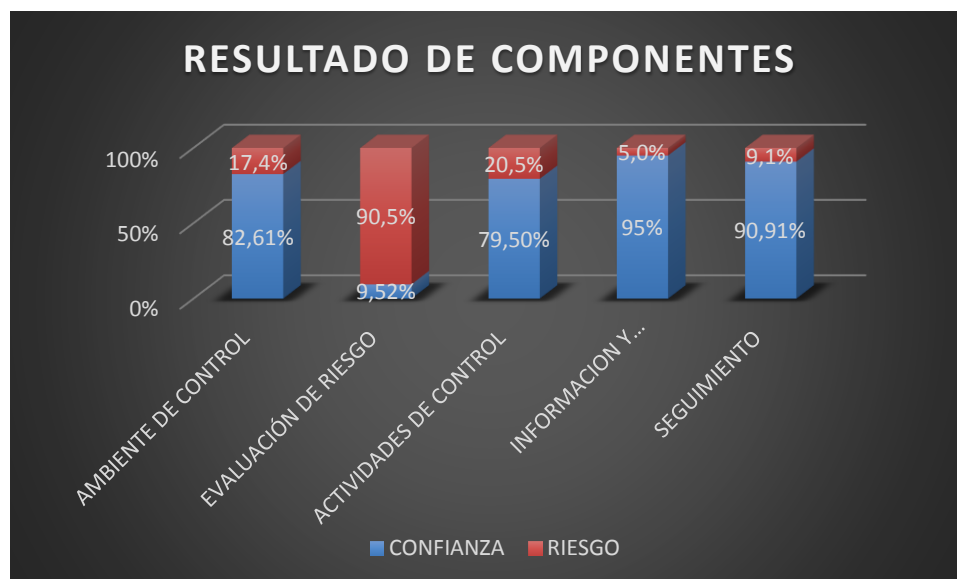
<b>CONFIANZA:</b>	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>CALIFICACIÓN:</b>	<b>15-50</b>	51-75	76-95
<b>RIESGO:</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al Componente de Seguimiento se determinó que tiene un nivel de confianza de 81.81%, es decir se encuentra en un nivel ALTO de confianza, por lo que en este componente el GAD presenta un riesgo BAJO.

A pesar de que la confianza en este componente es alta cabe recalcar que no se realizan modificaciones en el sistema de Control Interno cuando se llegan a detectar inconformidades en el mismo.

### 3.5 RESULTADO GENERAL DE LOS COMPONENTES

**Gráfico 6: RESULTADO DE LOS COMPONENTES**



**Fuente:** GAD Parroquial Rural de Baños

**Elaborado por:** Autoras

Todos los componentes a excepción del de Evaluación de Riesgo tienen un nivel de confianza de moderado a alto, sin embargo el resultado obtenido al momento de evaluar el riesgo nos proporciona un nivel de confianza muy bajo esto debido a que dentro del GAD no se han identificado y evaluado los riesgos tanto internos como externos que puedan perjudicar la consecución de objetivos de la entidad.

### **3.7 EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS**

Una vez examinadas las actividades operativas, administrativas y financieras del GAD, hemos podido establecer el nivel en que sus servidores desempeñan sus labores, gestionan y utilizan los recursos en forma eficiente, efectiva y eficaz, así como el logro de las metas y objetivos propuestos; y la oportunidad de la información verificando si ésta es útil, correcta, confiable y adecuada.

Dentro de los componentes que hemos evaluado podemos resaltar el componente de Evaluación de Riesgos puesto que presenta un nivel bajo de confianza, debido a que el GAD no tiene claramente identificado los riesgos tanto internos como externos que se pueden presentar en el futuro, frente a situaciones adversas que imposibiliten el desempeño normal de sus funciones.

Actividades de Control es otro componente a destacar debido a la extensión de su análisis, hallando ciertas inobservancias de la normativa tanto interna como externa a la que se rige el GAD, dentro de las principales están ciertos criterios del contador que no están a la par con las especificaciones de la Ley en lo que se refiere al registro de depreciaciones y cálculo de provisiones que no se encontraron registrados en los Estados Financieros del año evaluado.

Ademas según la evaluación realizada, los principales ingresos de autogestión que tiene el GADPRB, corresponden a los ingresos provenientes de cobro por alquiler, mantenimiento, exhumación e inhumación del cementerio parroquial, en el cual tampoco se encontraron los análisis de las cuentas por cobrar mensuales ni al cierre de cada ejercicio fiscal por parte de la tesorera, para determinar la morosidad de los deudores.





Dentro de la gestión de talento humano se pudo observar que el GAD no considera todo el proceso que especifica la Ley Orgánica de Servicio Público para la selección y contratación de nuevo personal que ingresa por méritos y oposición.

En consideración de estas falencias detectadas en en la Evaluación Integral de Control Interno, procederemos a realizar la Evaluación Específica, tomando en cuenta ciertos procesos que se desarrollan dentro del GAD, para de esta manera obtener información mas acertada y proceder a emitir algunas recomendaciones reflejadas en la propuesta de mejora, que permitan mejorar la calidad del servicio público así como la consecución de objetivos de la entidad.

**3.7.1 DEPARTAMENTO CONTABLE**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS</b>					
<b>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>SUBCOMPONENTE: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>					
<b>MÉTODO CUESTIONARIO</b>					
<b>Nº</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	¿Se mantiene un sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes?	x			Se maneja el sistema SIG-AME Sistema Integral de Gestión de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas
2	¿La máxima autoridad, ha implantado y aplicacado políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes?		x		
3	¿El funcionario que labora en el departamento contable tiene experiencia en su cargo?	x			
4	¿La información financiera se registra sobre la base del devengado conforme lo establecido en el Artículo 157 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas?	x			
5	¿Los flujos de débitos y créditos de las cuentas, tienen asociación al concepto	x			

	del clasificador presupuestario?				
6	¿Las adquisiciones y disminuciones de inventarios son controladas a través del sistema de inventarios Permanente, utilizando como método de control el Precio Promedio Ponderado?			x	No existen inventarios
7	¿La revalorización de propiedad, planta y equipo, se realiza regularmente para asegurar que el valor en libros, no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período?		x		No se han realizado revalorizaciones
8	¿Son distribuidos sistemáticamente los valores depreciables de los activos fijos a lo largo de su vida útil?		x		No se realizaron depreciaciones en el año 2016
9	¿Los activos intangibles son reconocidos según las condiciones establecidas en el acuerdo 067 emitido por el Ministerio de Finanzas?			x	No se ha registrado los activos intangibles
10	¿Se comparan y concilian los estados de cuenta con los registros contables?	x			
11	¿Existen procesos estandarizados que ayuden a cumplir oportunamente el envío de la información requerida de la unidad de compras públicas hacia los demás departamentos?	x			

12	¿Los proyectos y programas tienen una identificación única de código y denominación?	x			
13	¿Se realizan las provisiones al término de cada ejercicio y previo análisis y expectativas reales de cobro, de los saldos pendientes de dudosa recuperación?		x		No se realizan provisiones puesto que no se tienen identificados los deudores y por ende los derechos de cobro
14	El GAD ha colocado Certificados de Tesorería para financiamientos de corto plazo?		x		
15	¿Los documentos de archivo se mantienen y conservan debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación?	x			
16	¿Se identifican relaciones administrativas en las que intervienen cuentas destinadas a registrar el movimiento de ítems, es decir cuentas de orden?		x		No se manejan cuentas de orden
17	¿Se encuentran los registros contables mayores, auxiliares y de cuentas de orden actualizados?		x		
18	¿El contador hace reportes mensuales de sus actividades para informar al presidente del GAD?		x		

19	¿Existe acceso restringido al personal no autorizado a los registros contables?	x			
20	¿Se preparan y presentan reformas presupuestarias?	x			
21	¿El contador participa en la elaboración del PAI (Plan Anual de Inversiones)?	x			
<b>TOTALES:</b>		<b>11</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
<b>Elaborado por:</b> Ma.Carmen Astudillo /Maritza Maldonado		<b>Supervisado por:</b> Eco. Teodoro Cubero			

**Calificación del nivel de riesgo y confianza del subcomponente del departamento de Contabilidad**

$$NC = \frac{11 * 100}{19}$$

$$NC = 57.89$$

<b>CONFIANZA:</b>	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>CALIFICACIÓN:</b>	15-50	51-75	76-95
<b>RIESGO:</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al Subcomponente del departamento contable se determinó que se tiene un nivel de confianza de 57.89%, es decir se encuentra en un nivel MODERADO de confianza, por lo que en este componente el GAD presenta un riesgo MODERADO.

La causa principal para este resultado es que el contador del GAD inobservó ciertos aspectos de la normativa vigente para ese año en lo que se refiere al registro de depreciaciones, cálculo de provisiones, revalorización de activos fijos y manejo de cuentas de orden.

### 3.7.2 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE BAÑOS					
EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO					
SUBCOMPONENTE: DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN					
MÉTODO CUESTIONARIO					
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1	¿Existe normativa interna que regule la administración y recaudación de ingresos de autogestión?	x			Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la parroquia Baños
2	¿Se ha asignado un funcionario para la administración general del cementerio parroquial?	x			Presidente es el administrador del cementerio parroquial, y como secretaria del cementerio actúa la Tesorera
3	¿Existe aprobación por parte de los miembros del consejo, del reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la parroquia Baños?	x			
4	¿Existen supervisiones periódicas del cumplimiento de la reglamentación interna del GADPRB?		x		No se realizan supervisiones por parte de la Máxima Autoridad

5	¿Existe aprobación previa de los miembros de consejo, cuando existan reformas en el presupuesto de inversión del cementerio?	x			
6	¿Los ingresos y egresos provenientes de la autogestión administrativa se registran en cuentas y libros independientes?	x			
7	¿Se realizan gestiones para los procesos de legalización de bóvedas y mausoleos familiares existentes?	x			Se colocaron notificaciones en las bovedas y nichos
8	¿Se emiten comprobantes de cobros por los servicios del cementerio?	x			Se emiten facturas
9	¿Existen archivos actualizados del cementerio parroquial?		x		
10	¿Se cumple con los plazos establecidos de adjudicación de bóvedas?		x		
11	¿Se realizan gestiones de cobro de valores pendientes por servicios del cementerio parroquial?		x		
<b>TOTALES:</b>		<b>7</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	
<b>Elaborado por:</b> Ma.Carmen Astudillo /Maritza Maldonado		<b>Supervisado por:</b> Eco. Teodoro Cubero			

## Calificación del nivel de riesgo y confianza del subcomponente

### Determinación y recaudación de ingresos de autogestión

$$NC = \frac{7 * 100}{11}$$

$$NC = 63.64\%$$

<b>CONFIANZA:</b>	<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTA</b>
<b>CALIFICACIÓN:</b>	15-50	51-75	76-95
<b>RIESGO:</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

Al realizar la evaluación del sistema de control interno al Subcomponente del departamento contable se determinó que tiene un nivel de confianza de 63.64%, es decir se encuentra en un nivel MODERADO de confianza, por lo que en este componente el GAD presenta un riesgo MODERADO.

### 3.7.3 EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO POR MÉTODO FLUJOGRAMAS

#### 3.7.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS (CEMENTERIO PARROQUIAL)

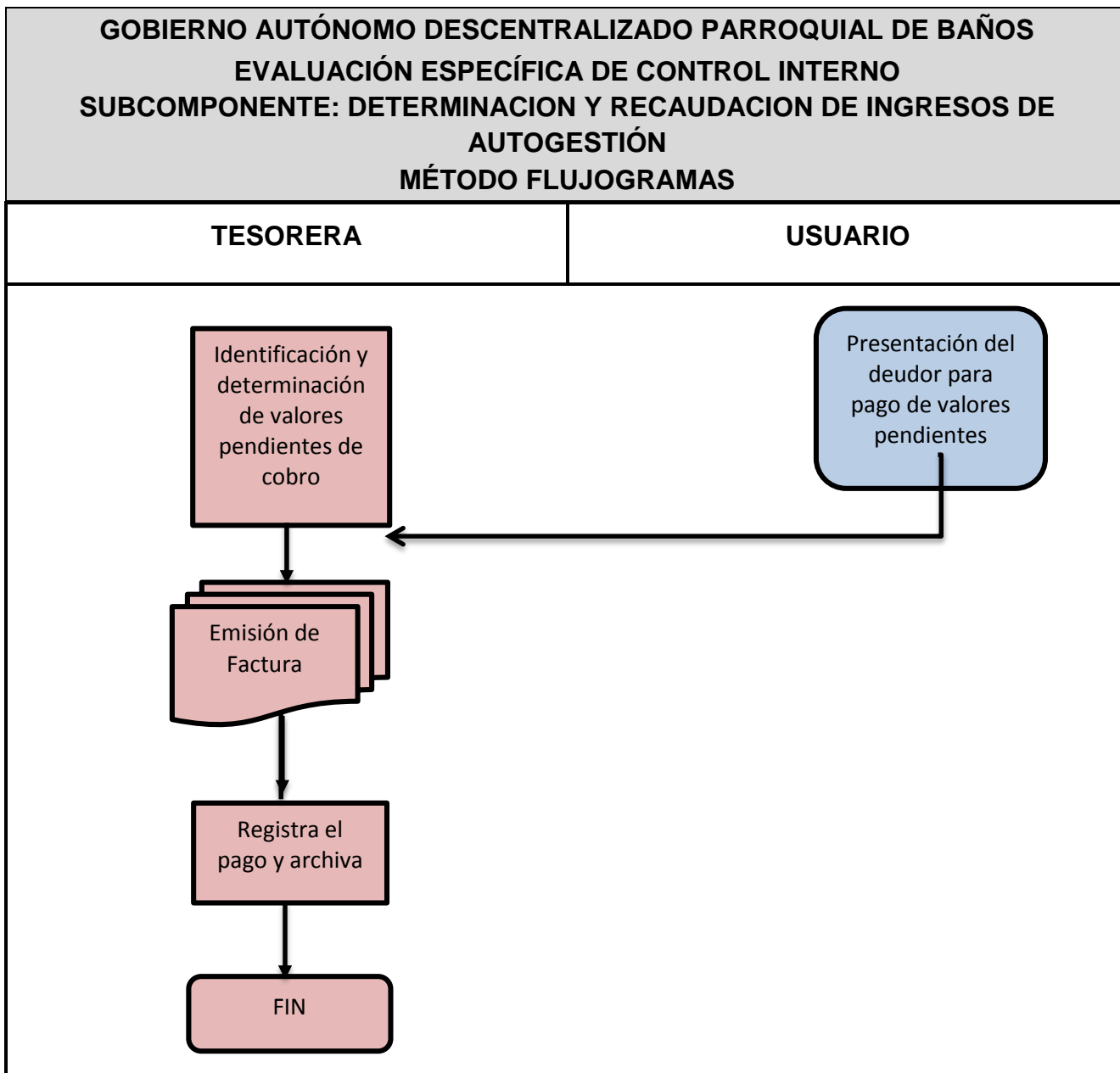
<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Presentación del deudor para pago de valores pendientes.	Deudor
<b>2</b>	Identificación y determinación de valores pendientes de cobro.	Tesorera
<b>3</b>	Emisión de Factura	Tesorera



4 Registra el pago y archiva

Tesorera

### 3.7.3.2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS (CEMENTERIO PARROQUIAL)



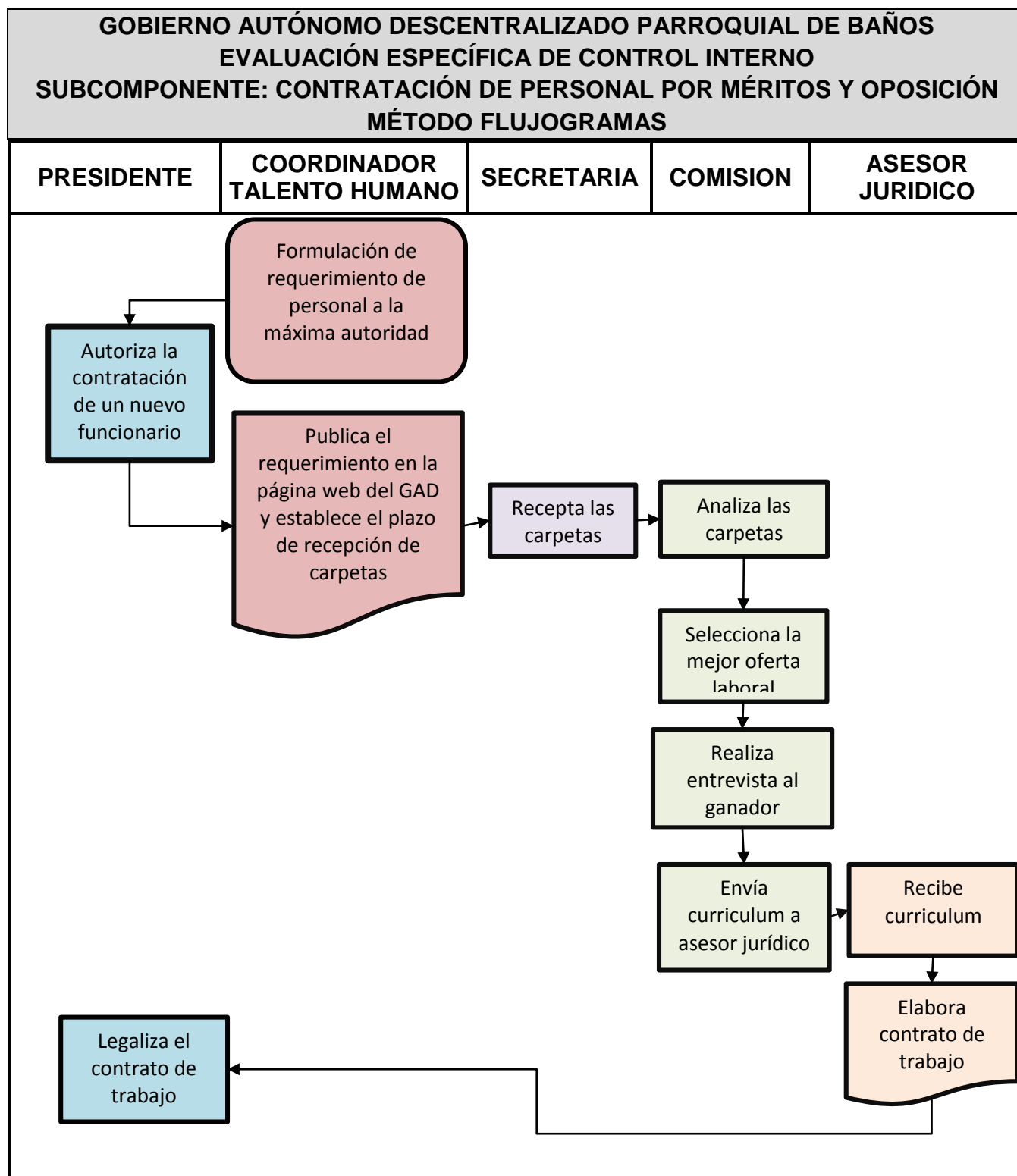
En el proceso de determinación y recaudación de ingresos de autogestión correspondientes a los servicios del cementerio parroquial, descrito y detallado mediante flujograma podemos notar que el GAD dentro proceso no se considera los procedimientos de gestión de cobro, la aplicación de lo establecido en el reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio, y el envío de las facturas para su respectivo registro contable.

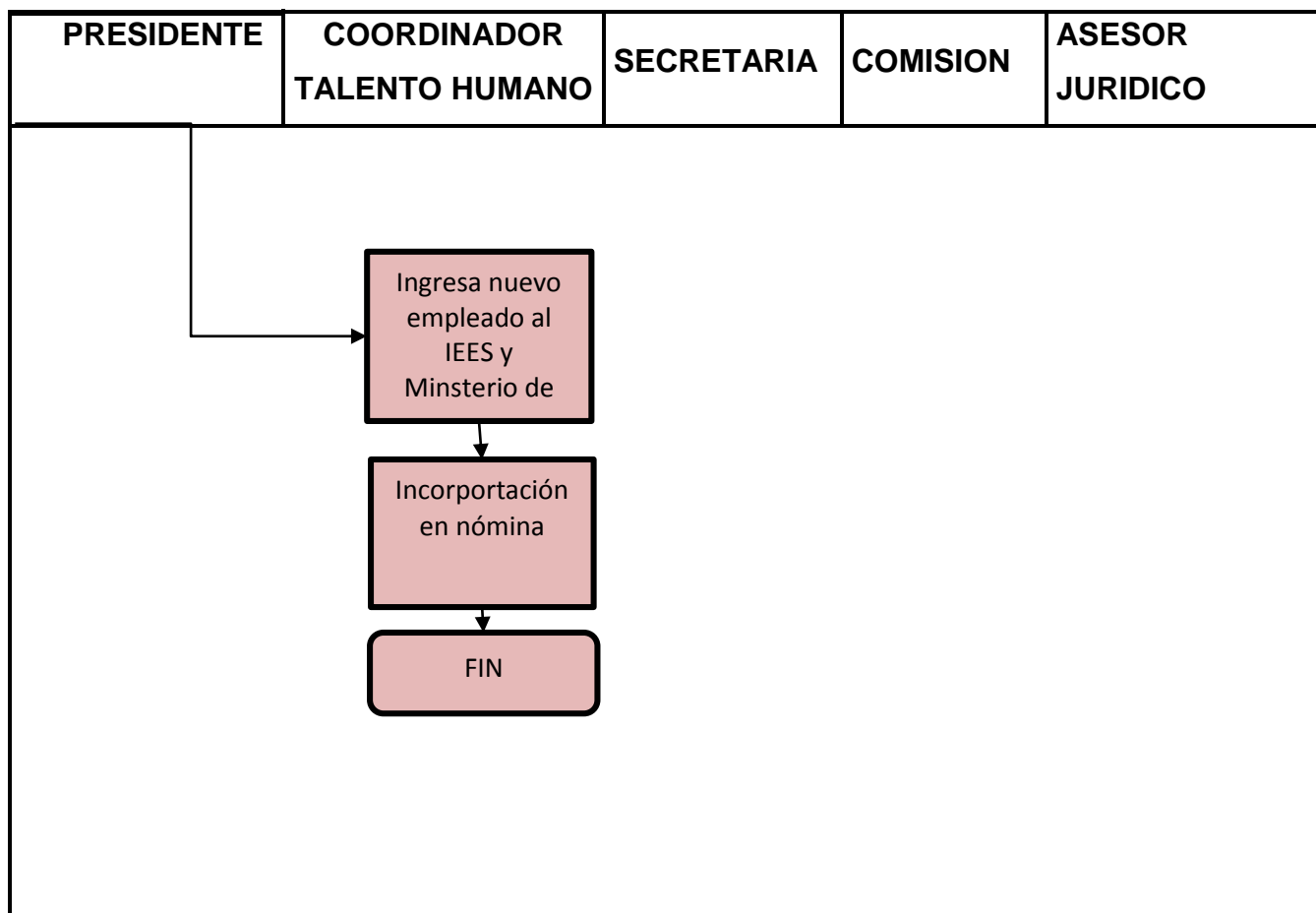
### **3.7.3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Formulación de requerimiento de personal a la máxima autoridad	Coordinador Financiero
<b>2</b>	Autoriza o rechaza el requerimiento y define el tipo de contratación	Presidente
<b>3</b>	Convocatoria pública para llenar el cargo vacante	Coordinador TH
<b>4</b>	Recepción de documentación de postulantes	Secretaria Auxiliar
<b>5</b>	Analiza carpetas	Comisión
<b>6</b>	Selecciona la mejor oferta	Comisión
<b>7</b>	Realiza entrevista al ganador	Comisión
<b>8</b>	Envía curriculum al asesor jurídico	Comisión

<b>9</b>	Recibe Curriculum	Asesor Jurídico
<b>10</b>	Realiza Contrato de trabajo	Asesor Jurídico
<b>11</b>	Legaliza el contrato de trabajo	Presidente
<b>12</b>	Aviso de entrada al IESS y Ministerio de Trabajo	Coordinador TH
<b>13</b>	Incorporación en nómina	Coordinador TH

### 3.7.3.4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN





En el proceso descrito y detallado mediante flujograma podemos notar que el GAD dentro del procedimiento a seguir para realizar la contratación de personal por méritos, no considera la realización de pruebas de conocimientos técnicos, ni pruebas psicométricas; así como tampoco se realizan entrevistas a todos los candidatos, puesto que la comisión únicamente realiza una entrevista a la persona escogida para el ocupar el puesto. Otro de los desaciertos que podemos notar es que no se realiza un nombramiento provisional por parte del asesor jurídico.



### 3.6 INFORME DE CONTROL INTERNO

Cuenca, 16 de mayo de 2018

Profesor

Edgar David Gutierrez Carmona

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO BAÑOS**

Ciudad

De nuestras consideraciones:

Hemos realizado una evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, de conformidad con lo previsto en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y demás normas y disposiciones legales que promueve el diseño, implantación y evaluación del sistema de control interno, por el periodo del 01 de enero del 2016 al 31 de diciembre del 2016.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la Institución.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debiendo estas últimas ser implantadas de manera adecuada para mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la entidad.

Atentamente;

María Carmen Astudillo

Maritza Maldonado



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUILA DE BAÑOS**  
**2016**

**OFICIO 001**

Evaluación Integral al Sistema de Control Interno por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños

## **RESULTADOS DE EVALUACIÓN**

### **EVALUACIÓN INTEGRAL**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

- + Código de ética

#### **EVALUACIÓN DE RIESGO**

- + Plan de mitigación de riesgos

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- + Supervisión de actividades
- + Medidas físicas de seguridad
- + Independencia del personal en las conciliaciones de los saldos de cuentas
- + Mecanismos para determinar la morosidad, gestiones de cobro y antigüedad en los saldos por cobrar
- + Procedimientos para constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración
- + Evaluación de desempeño
- + Sistema de control de permanencia del personal en el puesto de trabajo
- + Actualizaciones periódicas de la información del personal
- + Tecnología de información

#### **SEGUIMIENTO**

- + Sistema de control interno

#### **EVALUACIÓN ESPECÍFICA**

- + Depreciaciones de Activos Fijos
- + Provisiones al término de cada periodo fiscal
- + Manejo de cuentas de orden
- + Activos Intangibles
- + Actualización Catastro de bóvedas y Nichos que permita mejorar ingresos
- + Proceso de contratación de Personal por méritos y oposición



En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada componente de control interno analizado:

## **AMBIENTE DE CONTROL**

### **CÓDIGO DE ÉTICA**

De acuerdo al estudio realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños se determinó la falta de un código de ética que establezca principios y valores éticos que rijan la conducta del personal.

Con estos antecedentes, la Máxima Autoridad del GADPRB inobservó la Norma de Control Interno **número 200-01 Integridad y valores éticos**, en su tercer párrafo donde indica que: *“...La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción...”*

Situación presentada por la falta de interés de la máxima autoridad en la promulgación de un código de ética; ocasionando problemas de cultura organizacional y desconformidad de la comunidad.

## **CONCLUSIÓN:**

La Máxima Autoridad del GADPRB no ha emitido formalmente normas de ética, por lo que el personal de la institución no posee conocimientos ni

documentación de los valores éticos institucionales, lo que no contribuye a la mejora organizacional y su trabajo lo realizan según su criterio personal y profesional.

## **RECOMENDACIÓN:**

### **AL PRESIDENTE**

1. En coordinación con el Director de Talento Humano, elaborará un código de ética que contribuya al buen comportamiento del personal, al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Ponemos a consideración un Código de Ética propuesto en el Capítulo IV (Anexo 1).
2. Difundir el código de ética a todos los empleados y trabajadores del GADPRB.

## **EVALUACIÓN DE RIESGO**

### **PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS**

El GAD Parroquial de Baños no cuenta con un plan de mitigación de riesgos con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos definidos para contrarrestar riesgos que se puedan ocasionar. Mediante la evaluación se pudo determinar que no se han identificado riesgos internos y externos, que podrían perjudicar al GAD, por lo que no se cuenta con un mapa de riesgos que los reconozca en términos cuantitativos y cualitativos.

Al no contar con un plan de mitigación de riesgos, no se ha tomado en cuenta la Norma de Control Interno **300-02 Plan de Mitigación de Riesgos** misma que establece que: *“...Los directivos de las entidades del sector público, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una*

*estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos...”*

Así como tampoco se cumplen las normas **300-03** que nos expresa que es necesario realizar una valoración de los riesgos y la **300-04** que precisa que las entidades del sector público deben dar respuesta a los riesgos identificados.

Esta condición en el GAD se ha presentado debido a que no se cuenta con información suficiente que permita realizar un análisis sobre los riesgos, ni tampoco la máxima autoridad ha determinado los procedimientos apropiados para controlar riesgos; afectando así el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

### **CONCLUSIÓN:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños no cuenta con un plan de mitigación de riesgos con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos, ya que no se ha observado las normas de control interno 300-02 Plan de Mitigación de Riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos y la 300-04 Respuesta al riesgo, razón por la cual la entidad carece de mecanismos de control de riesgos y causa que las posibles eventualidades que se puedan presentar ocasionen retrasos en el cumplimiento de los objetivos planteados.

### **RECOMENDACION:**

#### **AL PRESIDENTE DEL GAD**

3. Incorporará procedimientos que permitan tener un control de los riesgos y a su vez puedan ser identificados tanto internamente como externamente los riesgos que afecten al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

4. Difundirá al personal que labora en el GAD sobre cuáles son los riesgos detectados y buscar conjuntamente medidas correctivas que mitiguen dichos riesgos.

### **AL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**

5. Obtendrá los datos históricos de fuentes internas y externas que permitan estructurar un plan de mitigación de riesgos.
6. Definirá y aplicar un plan de mitigación de riesgos con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

#### **SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES**

Los directivos de la Entidad no han establecido procedimientos de supervisión para asegurar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos en los procesos y operaciones de cada departamento.

Al efecto los directivos del GADPRB inobservaron la Norma de Control Interno, número **401-03 Supervisión**, párrafo segundo que establece que: *“...La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución...”*

Situación presentada, puesto que el presidente del GADPRB no ha considerado que sea necesario el establecimiento de procedimientos de supervisión de tareas, puesto que a su criterio todo el personal efectúa sus labores de manera adecuada y en apego a la ley. Esto ocasionó que la entidad esté sujeta a incumplimientos de las normas, leyes y reglamentos y no realicen informes oportunos para buscar medidas correctivas.

### **CONCLUSIÓN:**

La falta de supervisiones a las actividades que desarrolla cada servidor del GADRPB, imposibilita conocer si los mismos cumplen con las leyes, normas y reglamentos, el tiempo que emplean en la ejecución de sus funciones y el aporte que hacen a la entidad con sus conocimientos, habilidades y profesionalismo con el que trabajan.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **A LOS DIRECTIVOS**

7. Supervisarán las actividades que realiza cada servidor, con el objeto de establecer acciones y proponer cambios en caso de ser necesarios, y de esta manera se contribuya a la mejora en los procesos y operaciones.
8. Promoverán la supervisión periódica de actividades desarrolladas con el propósito que se cumplan las normas y regulaciones establecidas para la entidad.

## **AL PRESIDENTE**

9. Supervisará el desenvolvimiento diario del personal de la entidad para el correcto desarrollo de cada departamento con la finalidad de medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales.

## **MEDIDAS FÍSICAS DE SEGURIDAD**

El GAD Parroquial de Baños no cuenta con las medidas físicas de seguridad que resguarden los valores monetarios recaudados, debido a que los mismos son depositados en lugares de fácil acceso para cualquier funcionario y personas externas a la institución sin ningún tipo de restricción.

El GAD no ha cumplido con la Norma de Control Interno **403-05 Medidas de protección de las recaudaciones**, la cual indica en su primer inciso que: *“...La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales...”*

La infraestructura al mantener espacios de atención al contribuyente, admite el acceso de individuos ajenos a la misma sin ningún control, lo que ocasiona que se den pérdidas del dinero recaudado dentro de la institución.

## **CONCLUSIÓN:**

La máxima autoridad no ha regulado áreas de seguridad y restricción de acceso para los valores recaudados, lo cual ha provocado que se den pérdidas monetarias, en ocasiones significativas, que han tenido que ser cubiertas por los mismos funcionarios que laboran en el GAD.

**RECOMENDACIÓN:****AL PRESIDENTE DEL GAD**

10. Ordenará a la funcionaria que labora en Tesorería implementar mecanismos correctivos con respecto a las debilidades relacionadas con las instalaciones físicas de la entidad, instalando un área de seguridad y acceso para el resguardo de los valores monetarios recaudados.

**A LOS FUNCIONARIOS DEL GAD**

11. Portará de manera visible su carnet de identificación, dentro del desempeño de sus funciones en el GAD, previniendo así el acceso de personas ajenas a la institución, a las zonas anticipadamente restringidas.

**INDEPENDENCIA DEL PERSONAL EN LAS CONCILIACIONES DE LOS  
SALDOS DE CUENTAS**

Las conciliaciones de los saldos de las cuentas que se manejan y registran en el GAD no son examinadas y admitidas por funcionarios o áreas ajenas al departamento contable. Según las Normas de Control Interno en el numeral 405-11 **Conciliación y constatación** especifica en su primer párrafo que: *“...Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad...”*

La razón principal para que se presente esta situación en el GAD se debe a que la máxima autoridad no ha definido a un funcionario responsable de revisar y aprobar la administración de los fondos con el correspondiente

registro, afectando la confiabilidad de los reportes que se generan.

### **CONCLUSIÓN:**

No existe una definición dentro del Orgánico Funcional que asigne a un funcionario independiente del departamento contable, la realización de conciliaciones de los registros y manejos de los saldos de las cuentas, por ello la misma persona que realiza los registros contables y aprueba su realización.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL PRESIDENTE DEL GAD**

12. Facultará a una persona responsable que cerciore el correcto reconocimiento y manejo de los fondos de la entidad.
13. Controlará las acciones de los funcionarios que laboran en el GAD de manera periódica y sorpresiva.

#### **A LA CONTADORA DEL GAD**

14. Conseguirá periódicamente los registros y manejos de los fondos de la entidad.

### **MECANISMOS PARA DETERMINAR LA MOROSIDAD, GESTIONES DE COBRO Y ANTIGÜEDAD EN LOS SALDOS POR COBRAR**

Según la evaluación realizada, los principales ingresos de autogestión que tiene el GADPRB, corresponden a los ingresos provenientes de cobro por alquiler, mantenimiento, exhumación e inhumación del cementerio parroquial. No existen análisis mensuales ni al cierre de cada ejercicio fiscal por parte de la tesorera, para determinar la morosidad de los deudores.



Según La Norma de Control Interno **405-11 Análisis y conformación de saldos**, en el primero párrafo dispone que: “...*Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, por parte del encargado de las cobranzas y del ejecutivo máximo de la unidad de Administración Financiera para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas...*”

La situación comentada, se presentó debido a que el responsable y administrador del cementerio y de dichos cobros, no ha actualizado el catastro del cementerio parroquial donde se identifique los valores pendientes de cobro por cada servicio. Lo que ha ocasionado una ineficiencia en la recaudación de cuentas vencidas afectando a los ingresos de la entidad.

### **CONCLUSIÓN:**

La unidad de tesorería no ha determinado los valores pendientes de cobro correspondientes al cementerio parroquial, por lo que no existe eficiencia en la recaudación de cuentas vencidas.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO**

15. Coordinará con la unidad de administración financiera y tesorería, para crear mecanismos de determinación de valores por cobrar y gestionar las recaudaciones acorde al reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la parroquia.

Proponemos un proceso de determinación y recaudación de ingresos de autogestión en el Capítulo IV (Anexo 2).

### **A LA TESORERA**

16. Actualizará el catastro general del cementerio parroquial, con la finalidad de identificar deudores así como el nivel de incobrabilidad.
17. Implementará mecanismos de gestión de cobro a fin de lograr eficiencia en la recaudación de valores por cobrar.

### **PROCEDIMIENTOS PARA CONSTATAIONES FÍSICAS DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Las constataciones físicas de existencias para consumo interno del GADPRB, se efectúan en el momento de la entrega-recepción de acuerdo al requerimiento y especificaciones técnicas y de inmediato se procede a la entrega del personal, mientras que las constataciones físicas de los bienes de larga duración a cargo del Director Financiero, se efectúan de acuerdo a su criterio, debido a la falta de un instructivo o reglamento interno por escrito a ser observado y aplicado por los servidores que interviene en este proceso.

Con estos antecedentes, los servidores no consideraron lo dispuesto por la Norma de Control Interno **406-10 Constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración** misma que manifiesta lo siguiente: “...*Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso...*”

La situación comentada, se presentó debido a que el Director Financiero no formuló un instructivo para la toma física de existencias y bienes de larga duración, incumpliendo la Norma.

Lo antes descrito ocasionó que, los servidores desconozcan los procedimientos a ser aplicados en el proceso de tomas físicas, que los resultados no sean presentados en forma uniforme y en formatos preestablecidos; de igual manera el desconocimiento del trámite que se debe dar a los resultados, situación que no garantizó la efectividad en los procesos de tomas físicas.

### **CONCLUSIÓN:**

La entidad no contó con un instructivo para la realización de toma física de bienes de larga duración, no contando con una guía que facilite las actividades a realizar en este proceso por parte de los servidores designados y de esta manera garantizar los resultados a obtener.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL DIRECTOR FINANCIERO**

18. Formulará un instructivo que sirva de guía de las actividades de constatación física de bienes de larga duración, que determine procedimientos, formatos, disposiciones legales, trámites que se debe dar a los resultados obtenidos y las responsabilidades de los servidores que participan en este proceso.

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El director de talento humano no realiza evaluaciones periódicas del desempeño de los funcionarios que laboran en el GAD por lo que no se puede comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.

Por este motivo la Dirección de Talento Humano no cumplió la norma de Control Interno **407-04 Evaluación de desempeño** misma que indica que: *“...El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad...”*

Esta situación ha ocasionado que no se tenga un sistema de medición de la conducta profesional y el logro de resultados, por lo que no se han detectado problemas de insuficiencias y capacidades del personal.

### CONCLUSIÓN:

La Dirección de Talento Humano no definió un proceso de evaluación permanente del personal en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, por lo que el GAD no tiene identificadas las necesidades de capacitación que necesita el personal que se desempeña en el GAD.

## RECOMENDACIÓN:

### AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

19. En función de los puestos de trabajo definidos en la entidad, establecerá los sistemas de evaluación de desempeño del personal bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo, de manera que se pueda evaluar el cumplimiento de los planes operativos del GAD. En el Capítulo IV se puede observar el procedimiento propuesto para la evaluación de desempeño del personal (Anexo 4).

### CONTROL DE PERMANENCIA DEL PERSONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO

Dado que la persona encargada de realizar controles de asistencia y permanencia del personal en el puesto de trabajo, tiene a más otras funciones prioritarias, no se realizan las inspecciones sorpresivas de la persistencia del personal en el lugar de trabajo. Por esta razón el Director de Talento Humano, no consideró lo dispuesto en la Norma de Control Interno **407-09 Asistencia y permanencia del personal** que especifica que: *“...La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo...”*

Esta situación se generó debido a que el Director de Talento Humano que también es el director del Departamento Contable haya dado prioridad a la ejecución de actividades prioritarias como son las contables y descuide los controles necesarios que se deben realizar en aspectos de asistencia y permanencia de los funcionarios en el GAD.

## **CONCLUSIÓN:**

La entidad no dispuso del sistema de control de permanencia del personal apropiado, que considere la asistencia de los funcionarios en los lugares de trabajo

## **RECOMENDACIÓN:**

### **AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

20. En coordinación con la Dirección Administrativa, establecerá los sistemas de control de permanencia de los funcionarios y empleados en todos los lugares de trabajo, así como también se dará mantenimiento a los sistemas de marcación existentes.

## **ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL**

La dirección de talento humano maneja y custodia la información de las carpetas de todo el personal de la entidad, y éstas no han sido sometidas a un proceso de actualización permanente y los espacios físicos destinados para el archivo de las carpetas, son espacios de libre acceso al público que visitan las oficinas.

Por lo descrito anteriormente, la Dirección de Talento Humano no consideró los procedimientos dispuestos en la Norma de Control Interno **407-10 Información actualizada de personal** misma que establece que: *“...Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de*

*sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente. ..”*

Situación presentada debido a que las carpetas individuales del personal de la entidad no han sido actualizadas y tampoco se ha dispuesto de un espacio físico de acceso restringido para su respectiva clasificación y archivo. Esto ha generado que la entidad no cuenta con información oportuna y actualizada de su talento humano para la toma de decisiones.

### **CONCLUSIÓN:**

La entidad no definió un proceso de actualización permanente de las carpetas individuales que contiene información del personal que labora o dejó de laborar, generando que la información no sea veraz ni oportuna para la toma de decisiones, tampoco se ha restringido los espacios físicos donde se archiva los documentos personales.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

21. Dispondrá de un procedimiento de actualización permanente de la información del personal, definiendo documentos y condiciones para su recepción y archivo.

22. Dispondrá el acceso restringido al espacio físico donde se archivan los documentos y carpetas del personal de la entidad.

## **TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

El GAD cuenta con un sistema informático para el normal desarrollo de las funciones, sin embargo, no existe una persona encargada de supervisar sobre dichos sistemas; la Norma de Control número **410-01 Organización informática** párrafo primero indica que: *“...Las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional...”*

Así como también en su segundo párrafo precisa que: *La Unidad de Tecnología de Información estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias.*

El principal motivo para que no se den estos controles viene dado básicamente por la limitación del presupuesto asignado para cada periodo, lo que impide implementar mecanismos de control y comunicación; causando en ocasiones retrasos en la información generada.

### **CONCLUSIÓN:**

No existe una Unidad de tecnología por lo que no se efectúan controles en los sistemas de información que posee la entidad causando así susceptibilidad en la información obtenida.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL ÁREA ADMINISTRATIVA**

23. Promoverá capacitaciones a los funcionarios que laboran en el GAD dando a conocer cómo se debe proceder para un eficiente manejo de los sistemas informáticos.



## SEGUIMIENTO

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno no ha sido sometido a un proceso de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por informes de las Auditorías Externas que han sido efectuadas por parte de la Contraloría General del Estado. El presidente del GAD no consideró de manera parcial la Norma de Control **Interno 600-01 Seguimiento continuo o en operación** que determina que: *“...La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos...”*

La falta de seguimiento periódico al sistema de control interno por parte de la entidad, ocasionó que no se ejecuten oportunamente acciones correctivas o preventivas como resultado de esta evaluación dentro de toda la entidad; por lo tanto, no existió una evaluación periódica que asegure el cumplimiento de los objetivos de los planes y proyectos ejecutados.

### CONCLUSIÓN:

La máxima autoridad no realizó de manera parcial seguimientos a las evaluaciones efectuadas al sistema de control interno, lo cual no permitió tomar acciones correctivas o preventivas producto de estos seguimientos.

**RECOMENDACIÓN:****AL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**

24. Evaluará el avance y la consecución de las metas y objetivos propuestos en los planes y proyectos, definiendo acciones correctivas y/o preventivas necesarias, así como las recomendaciones respectivas para su implementación.

**DEPRECIACIONES DE LOS ACTIVOS FIJOS**

El contador del GAD en el año 2016, no efectuó el registro adecuado de los asientos de depreciación de los activos fijos correspondientes al año en curso. Así como tampoco se han realizado revalorizaciones de los activos fijos hasta ese año, situación que no ha garantizado la efectividad de los procesos de constatación física que anualmente se realizan.

El contador inobservó la normativa del Acuerdo Ministerial 447 vigente en ese año, **3.2.6 DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**, que indica que: *“...Los bienes de larga duración destinados a actividades administrativas, productivas o que se incorporen a proyectos o programas de inversión, se depreciarán empleando la respectiva tabla de vida útil...”*

Así mismo indica que: *“La depreciación determinada bajo el método de línea recta, preferentemente se registrará al término de cada ejercicio contable; por el contrario, la calculada mediante el método de unidades de tiempo o de producción, se contabilizará en función del proceso productivo”*

La justificación dada por parte del contador fue que justo en dicho año incumplió con los correspondientes reconocimientos de depreciación debido a un descuido del registro contable.

**CONCLUSIÓN:**

En el año 2016 no se realizaron los asientos de ajuste por depreciación de activos fijos debido a una inobservancia de la normativa, motivo por el cual para dicho año los valores reflejados en los estados financieros no representan razonablemente la situación real los activos fijos del GAD.

**RECOMENDACIÓN:****AL CONTADOR DEL GAD**

25. Realizará los correspondientes asientos de ajuste de depreciación de los activos fijos de manera que reflejen los valores reales en la Contabilidad, en función del valor contable de los bienes y durante el tiempo establecido en la tabla de vida útil, desde la fecha que se encuentren en condiciones de descuido.

26. Tendrá en cuenta las reglamentaciones legales vigentes y proceder a regular las cuentas.

**AL PRESIDENTE DEL GAD**

27. Formulará un instructivo que encamine las actividades de constatación física de bienes de larga duración en la entidad, en el que se establezca notoriamente los procedimientos, formatos, disposiciones legales, el trámite que se debe dar a los resultados obtenidos y las responsabilidades de los servidores que participan en esta diligencia.

## **PROVISIONES AL TÉRMINO DE CADA PERIODO FISCAL**

De la revisión los valores pendientes de cobro, se constató que no se tiene registrada la provisión correspondiente para dichas cuentas, esto debido a que el GAD no ha llevado a cabo el proceso de identificación de adeudantes, mayoritariamente provenientes de la administración del Cementerio de Baños, por lo que no se tiene registrado el derecho de cobro y por ende el valor exacto sobre el cual realizar la provisión.

El Director Financiero y el Contador del GAD no cumplió con la normativa del acuerdo ministerial 447 vigente para ese año en el que señala que: *“...Las inversiones financieras en títulos, valores o préstamos que a la fecha de vencimiento de los documentos, créditos o cuotas pactadas, denoten fundadas expectativas de la escasa o nula posibilidad de recuperación, transcurridos seis meses de la determinación de dicha condición, se trasladarán mediante un movimiento de ajuste a la cuenta respectiva del subgrupo 126 Inversiones no Recuperables. Igual tratamiento se observará para los saldos de las carteras de Cuentas por Cobrar de Años Anteriores del subgrupo 124 Deudores Financieros...”*

El motivo principal para que el GAD carezca de dichas provisiones esta dado, porque la cartera pendiente de cobro proviene principalmente de la administración del cementerio que tiene el GAD a su cargo, y como se ha inobservado el “Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquia Baños”, aprobado por la Junta Parroquial el 10 de julio de 2009 y vigente hasta el 18 de mayo de 2017, referente a identificación de deudores que utilizan los servicios del cementerio.

**CONCLUSIÓN:**

Hasta el año 2016 el GAD no ha registrado provisiones por los valores pendientes de cobro, debido a que no se han aplicado procesos de identificación de adeudantes, por lo que no se observó el “Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquia Baños”, por otra parte el Presidente no realiza un control periódico de la cartera a cobrar.

**RECOMENDACIÓN:****AL PRESIDENTE DEL GAD**

28. Deberá dar cumplimiento al reglamento interno donde se establecen las políticas que regulen los procedimientos de cobro.

**AL CONTADOR DEL GAD:**

29. Realizará los correspondientes asientos de ajuste de provisión de cartera de manera que se pueda prescribir, condonar o dar de baja las cuentas no recuperables, según las especificaciones de la ley.

30. Realizará revisiones periódicas de la caducidad de las deudas lo cual permitirá su cobro oportuno y un manejo adecuado de la cartera.

**MANEJO DE CUENTAS DE ORDEN**

De los registros contables que mantiene el contador hasta el año 2016, no se observó el reconocimiento y manejo de cuentas de orden por lo que no existen registros detallados de los bienes y valores entregados en garantía que la entidad ha asumido hasta dicho periodo.

*De acuerdo al Acuerdo Ministerial 447 “...Las cuentas de orden conceptualmente no representan valores reales, es decir, recursos ni financiamientos, elementos que constituyen la dualidad contable; sin embargo se las utiliza en la Contabilidad, a efecto de representar recursos y obligaciones probables o eventos de tipo administrativo sujetos a contingencias o eventualidades, que de suceder pueden producir efectos patrimoniales y en los resultados para la entidad. Una vez ocurrida la contingencia que determina su apertura, su saldo parcial o totalmente tendrá que derivarse hacia cuentas del Estado de Situación Financiera y el de Resultados...”*

Lo descrito anteriormente sucedió por desconocimiento del manejo adecuado de las cuentas por parte del Contador encargado del registro y contabilización.

### **CONCLUSIÓN:**

No existe manejo de cuentas de orden en los archivos contables que permita verificar el adecuado manejo y control de los eventos de balance a través de las mismas, por lo que el GAD no cumple con todas las normas que exige el manejo de cuentas de orden.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL CONTADOR DEL GAD**

- 31.Registrará todos los saldos referentes a cuentas de orden, de manera íntegra en sus registros contables, revisando detenidamente los documentos de respaldo; y,
- 32.Establecerá una adecuada actualización de los hechos registrados en cuentas de orden.

## **ACTIVOS INTANGIBLES**

El GAD maneja un sistema de facturación desde febrero del año 2016, este software no fue ingresado desde su periodo de adquisición y tampoco ha sido sometido a actualizaciones pertinentes.

El contador incumplió con la normativa del Ministerio de Finanzas que el Acuerdo 447 vigente para ese año señala que: *“...Las adquisiciones de software de base o de aplicación y versiones de actualización, se reconocerán como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: - Disponga de licencia autorizada para el uso del producto. - Constituyan propiedad privativa de la Institución. - Susceptible de separarse del medio de instalación. - Vida útil mayor a un año. - Costo de adquisición igual o superior a cien dólares...”*

El motivo principal es que según los criterios del contador, este software no cumplía con las características para ser considerado un activo fijo intangible, por ello no se procedió con el correspondiente registro.

### **CONCLUSIÓN:**

Los activos fijos intangibles que se encuentran dentro del manejo administrativo no se encuentran debidamente registrados en los libros contables, debido a un incumplimiento de la normativa por parte del contador de la entidad.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL CONTADOR DEL GAD**

33. Realizará los correspondientes asientos de registro de activos intangibles

con su respectiva amortización a la fecha, de manera que se pueda ver reflejado dicho ajuste en los estados financieros y según las especificaciones de la ley.

### **ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE BÓVEDAS Y NICHOS QUE PERMITA MEJORAR LOS INGRESOS**

De acuerdo a lo observado en el informe de operación de los servicios en el Cementerio Parroquial de Baños, elaborado por el Director de Planificación y Tesorera, se evidenció que de los 1750 servicios de cementerio prestados al 31 de diciembre de 2016, 1131 no contaron con información de los usuarios y fechas de inhumación que permita calcular las de vencimiento y por ende, los valores a cobrar. Por otra parte, de los 619 servicios en los que la entidad si contó con información, se mantuvo un valor pendiente de cobro al 31 de diciembre del 2016 por \$9.158,00 correspondientes a 447 bóvedas y nichos del cementerio, cifra que no se reflejó en los estados financieros de la entidad como un derecho pendiente de cobro.

Con los antecedentes expuestos, la entidad inobservó el **artículo 13, del “Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquia Baños”**, aprobado por la Junta Parroquial el 10 de julio de 2009 y vigente hasta el 18 de mayo de 2017, mismo que establecía lo siguiente: *“...La falta de pago de los valores por utilización de las bóvedas parroquiales y mantenimiento no podrán exceder de un año del tiempo para el cual se canceló por tal servicio, luego de lo cual la Junta Parroquial, previa notificación a los familiares y transcurrido quince días, procederá a la exhumación y trasladar los restos mortales al osario. En caso de que no se pueda identificar a familiares se hará conocer en la cartelera parroquial por un mes...”*



El Presidente, en su calidad de Administrador General del Cementerio, al no ejecutar las acciones necesarias que le permitan a la entidad contar con información confiable y completa del catastro de todos los usuarios del cementerio, limitó la posibilidad de recaudar los valores pendientes de cobro por los servicios prestados en años anteriores, inobservando además lo previsto en los artículos: 3, letras a) y b); y 70.- Atribuciones del presidente o presidenta de la junta parroquial rural; letra u), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y en las Normas de Control Interno 100-01, Control Interno, y 100-03, Responsables del Control Interno.

El Vicepresidente y el cuarto Vocal, en su calidad de Administradores Generales del cementerio, al no ejecutar las acciones necesarias para que la entidad identifique a todos los usuarios del cementerio, que permita depurar el catastro y determinar los valores pendientes de cobro, conforme a lo previsto en los artículos: 3, letras a) y b), y 13, del “Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquia Baños”; inobservaron lo establecido en el artículo 68.- Atribuciones de los vocales de la junta parroquial, letra e), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

La Tesorera actuante, como responsable de la recaudación, al no ejecutar las acciones necesarias para obtener nombres y fechas de defunción de todos los usuarios del cementerio no identificados, que posibilite la depuración del catastro y la determinación de los valores pendientes de cobro en cada caso, conforme a lo previsto en los artículos: 4, letras a), d) y h), y 13, del “Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquia Baños”; inobservaron lo establecido en los artículos 339.- La Unidad Financiera, y 344.- Recaudación y pago, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El Director Administrativo Financiero y Contador, al no mantener el registro y control de los valores pendientes de cobro por los servicios del cementerio, inobservó lo previsto en el numeral 3.1.4 Devengado, de los principios de Contabilidad Gubernamental contenidos en el Acuerdo 447, expedido por el Ministerio de Finanzas; el artículo 19.- Mantenimiento del sistema contable, del reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y las Normas de Control Interno 405-05, Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera; y al no vigilar el cumplimiento de los mecanismos de cobro previstos en el artículo 13, del “Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la Parroquia Baños”; inobservó lo previsto en el artículo 340.- Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### **CONCLUSIÓN:**

El Presidente, Vicepresidente, cuarto vocal, Secretarías Tesoreras actantes y el Director Administrativo Financiero y Contador, no ejecutaron las acciones necesarias para identificar a todos los usuarios del cementerio Parroquial de Baños, que permita depurar el catastro y determinar los valores pendientes de cobro por los servicios prestados.

### **RECOMENDACIÓN**

#### **AL PRESIDENTE**

34. Dispondrá al Vocal responsable de la Comisión del Cementerio que en coordinación con la Secretaria-Tesorera actualicen el catastro de bóvedas y nichos, que permita conocer la capacidad instalada, los servicios que están en uso y los disponibles, identificando a todos los usuarios previa la emisión de los títulos exigibles de cobro.

## **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

La dirección de talento humano, que realiza los proceso de contratación de personal, no ha observado todos los procesos técnicos de reclutamiento y selección de personal correspondiente, puesto que no considera la realización de pruebas de conocimientos técnicos, ni pruebas psicométricas; así como tampoco se realizan entrevistas a todos los candidatos, ya que la comisión únicamente se limita a realizar una entrevista a la persona escogida para el ocupar el puesto.

De igual manera se pudo observar que el GAD no realiza la convocatoria del puesto a través de la página web [www.socioempleo.gob.ec](http://www.socioempleo.gob.ec) como lo indica el Ministerio de Trabajo.

Por lo descrito anteriormente, la Dirección de Talento Humano no consideró los procedimientos dispuestos en el **Reglamento General a la LOSEP** que especifica que: *“...Las etapas del subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción...”*

De igual manera se ha inobservado el art. 183 de la misma ley en el cual se especifica la consideración de los siguientes componentes:

- a) Mérito.- Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por las y los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria;*

*b) Oposición.- Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicosométricas rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.*

Situación presentada debido a una inobservancia de los procesos de reclutamiento y selección de personal especificados en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP. Esto ha generado que la entidad no cuenta con los registros de los procesos ejecutados para dicho fin.

### **CONCLUSIÓN:**

La entidad inobservó los procesos de reclutamiento y selección de personal especificados en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, generando una inoportunidad y carencia de los archivos de proceso ejecutados para este fin.

### **RECOMENDACIÓN:**

#### **AL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

35. Dispondrá de los procesos de reclutamiento y selección de personal especificados en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, con actualización permanente de la información del personal, definiendo documentos y condiciones para su recepción y archivo.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA DE MEJORA**

#### **ANEXO 1.**

#### **4.1 CODIGO DE ETICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS**

A continuación se presenta una propuesta de Código de Ética para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, mismo que permitirá fortalecer los principios institucionales, guiar el comportamiento humano, agregar valor a las actividades, a un ambiente de trabajo armónico y agradable.

Un código de Ética es el documento que recoge la identidad institucional, expresado en valores corporativos para el cumplimiento de la misión y visión, los principios y valores de los servidores que deben poner en práctica en el ejercicio de sus funciones profesionales. Así mismo refleja las demandas sociales relacionadas con la satisfacción de las necesidades de las comunidades y anhelos de desarrollo en lo que respecta a las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños.

#### **EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS**

#### **CONSIDERANDO**

QUE, La Constitución de la República del Ecuador en los artículos 3 numeral 4, establece como deber primordial del Estado, entre otros, el de "Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico"; y, 83 numeral 12, que es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos el "Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética"; por otra parte, la

Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo No. 039-CG, del 14 de diciembre de 2009, dispone en la normativa que “la integridad y valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control”.

QUE, las “Normas de Control Interno para entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos” expedidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 039-CG publicado en el Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre del 2009, dispone en la Norma No. 200-01 Integridad y valores éticos que: "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción....";

QUE, la “Ley Orgánica del Servicio Público” publicada en el Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, establece en su artículo 1.- principios: “La Presente Ley se sustenta en principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación”.

Así mismo, establece en su artículo 2 - Objetivo: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente

mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.";

QUE, el "CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN" publicado en el Registro Oficial N. 303 del 19 de octubre del 2010, señala en su Artículo 360 - Administración - que: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

QUE, es necesario contar con un código de ética en el que se refleje los principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño, y que debe ser de conocimiento de la población en general.

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 8 y 67 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS

EXPIDE:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS**

### **OBJETIVOS**

- Establecer y promover principios y valores éticos que el GADPRB busca efectivizar en el comportamiento, actividades y toma de decisiones tanto institucionales como de sus miembros, lo que contribuirá en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión institucional.
- Promover y alentar a cada miembro de la institución a asumir y/o acatar con entusiasmo el código de ética propuesto.

### **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código de Ética es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores que presten servicios o ejerzan cargo o función y todos los que participen en el desarrollo de actividades del GADPRB.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños como entidad pública se sujeta y orienta a los principios fundamentales previstos en la Constitución de la República del Ecuador y los que se establecen en el presente Código de Ética. Es así que los servidores y trabajadores del GADPRB, deberán motivar su accionar fundamentalmente bajo los principios señalados a continuación:



1. **Eficacia**, cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por la entidad para que los resultados obtenidos sean los esperados por la comunidad.
2. **Eficiencia**, utilización de todos los recursos disponibles de manera razonable para lograr los objetivos planteados en el menor tiempo posible.
3. **Calidad**, realización de las tareas de manera correcta, optimizando el tiempo y buscando la mejora permanente de la gestión.
4. **Unidad**, igualdad de trato a todas las personas, quienes gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.
5. **Participación**, formar parte de las actividades, programas y proyectos que se ejecuten dentro y fuera de la institución.
6. **Coordinación**, llevar de manera coordinada las actividades entre todas las unidades participantes.
7. **Participación Ciudadana**, participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones, elaboración de presupuestos, programas y proyectos de importancia trascendental para el desarrollo de la comunidad.
8. **Sustentabilidad del Desarrollo**, priorizar las potencialidades, capacidades y vocaciones de los habitantes de la parroquia Baños, para impulsar el desarrollo territorial promoviendo su identidad cultural y valores comunitarios.

## **VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS**

- 1. Integridad**, los servidores y trabajadores del GADPRB deben cumplir su trabajo de modo honesto, completo y a tiempo, sin aprovecharse de los demás ni de los recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros.
- 2. Competencia Profesional**, efectuar las tareas con excelencia, participar en actualizaciones y capacitaciones periódicas para lograr la solución de problemas y dificultades con profesionalismo.
- 3. Respeto**, dar a las personas un trato digno, amable, respetuoso, cortés y tolerante, con apertura a espacios de diálogo, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos las y los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.
- 4. Honestidad**, todos las acciones del personal deben estar apegados a la normativa legal, manejándose con rectitud y honradez en todo momento, evitando solicitar, aceptar o recibir regalos o contribuciones en razón de sus funciones.
- 5. Responsabilidad**, realizar el trabajo con profesionalismo, cumplir con las obligaciones asignadas, asumiendo las consecuencias de sus acciones u omisiones.
- 6. Solidaridad**, colaboración y trabajo en equipo a favor del desarrollo de la parroquia y sus habitantes.
- 7. Prudencia**, ejercer su trabajo inspirando confianza en la comunidad, actuar con cautela y de manera precavida evitando acciones que pudieran poner en riesgo el resultado de sus acciones y la imagen de la entidad.
- 8. Transparencia**, poner a disposición y acceso oportuno de la ciudadanía toda la información posible. Actuar de manera clara estableciendo una

comunicación abierta y fluida, para el cumplimiento efectivo de su trabajo, socializar proyectos y documentar resultados.

- 9. Lealtad**, todos los servidores y trabajadores defenderán los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

#### **4.3 MEJORA EN LOS PROCESOS ANALIZADOS MEDIANTE FLUJOGRAMAS**

##### **4.3.1 DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

El GAD Parroquial Rural de Baños genera ingresos propios provenientes de su gestión a través de los servicios prestados del Cementerio Parroquial, sin embargo es preciso que se establezca un proceso de determinación y oportuna recaudación de tales ingresos, donde se incluya todos los procedimientos y registros cumpliendo con la normativa legal vigente. A continuación planteamos como se debería dar dicho proceso:

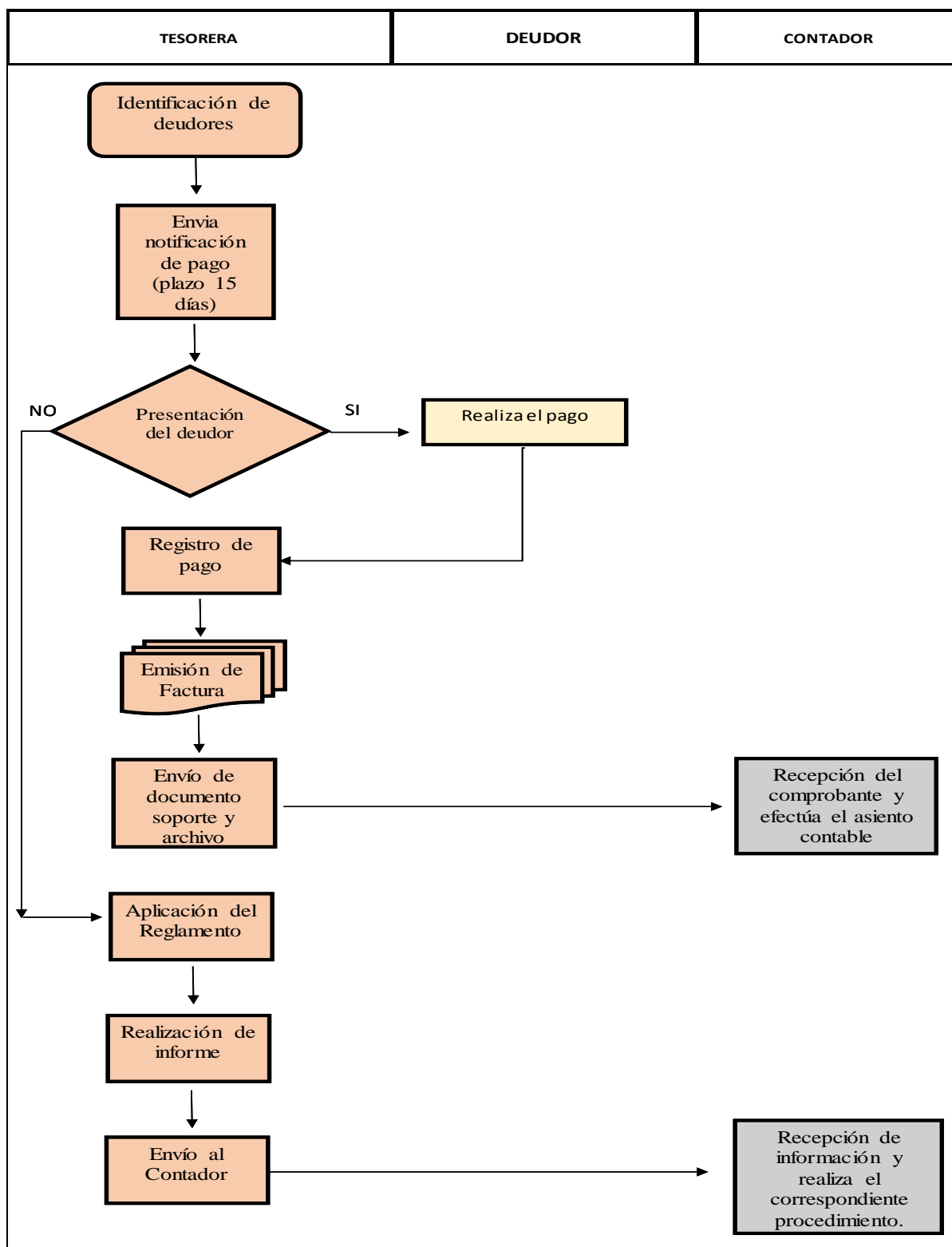
#### **ANEXO 2.**

##### **4.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO RECAUDACIÓN DE INGRESOS:**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	Identificación de los deudores	Tesorera
<b>2</b>	Envío de notificación de pago (15 días plazo)	Tesorera
<b>3</b>	Presentación del Deudor y cobro de la deuda.	Tesorera
<b>4</b>	Registro del pago y	Tesorera

	emisión de factura.	
<b>5</b>	Envío del documento soporte para el respectivo registro contable.	Contador
<b>6</b>	Si no se presenta el deudor, se procede con la aplicación del Art. 9 del Reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la parroquia Baños.	Presidente Vocales Tesorera
<b>7</b>	Emisión y envío de informe de aplicación del reglamento,	Tesorera
<b>8</b>	Recepción de informe, y realiza el correspondiente procedimiento.	Contador

### 4.3.1.2 FLUJOGRAMA PROPUESTO AL PROCESO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS



### 4.3.2 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN

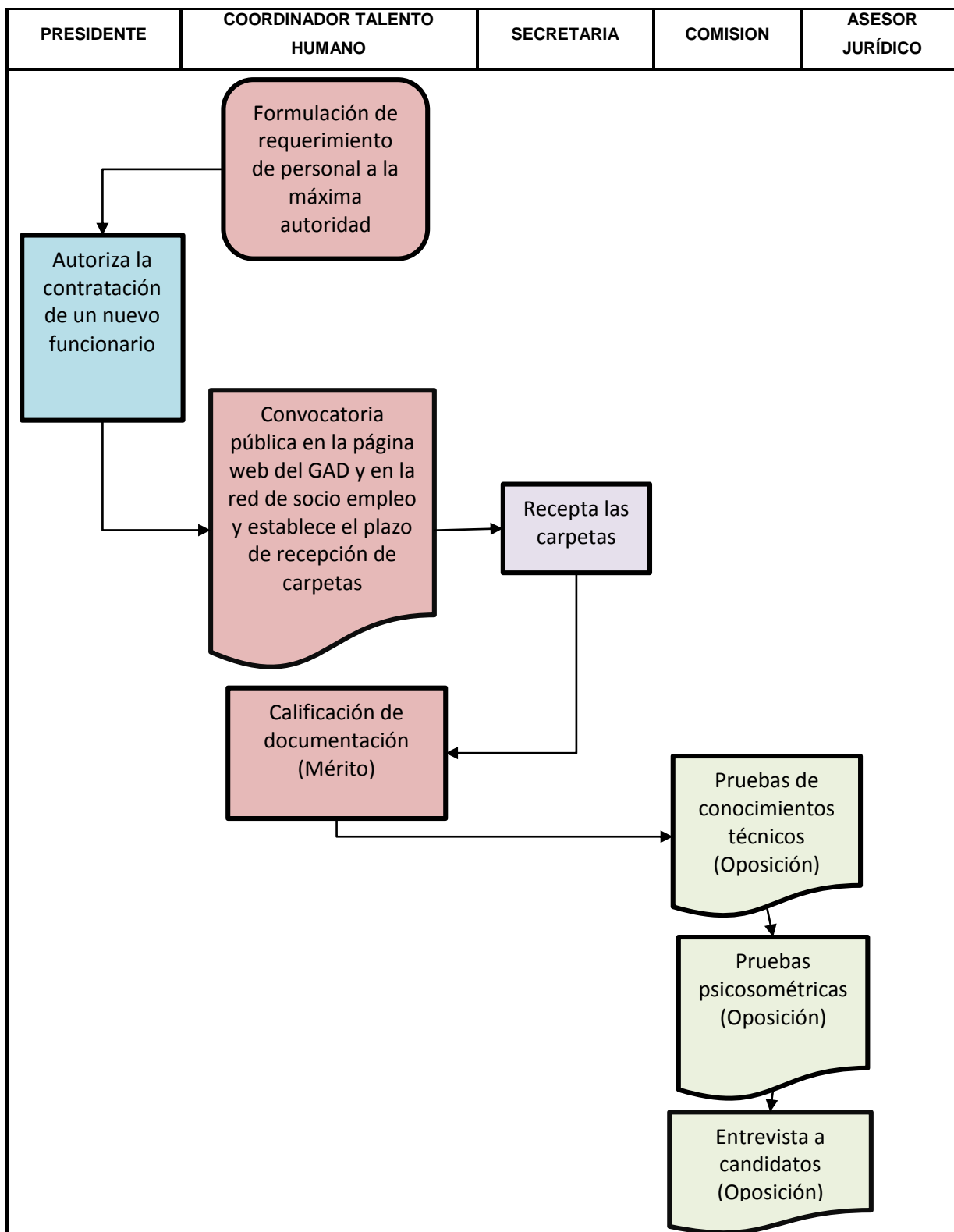
La comisión del GAD parroquial tiene la obligación de realizar la colocación de nuevos funcionarios mediante la aplicación de procesos de selección por méritos y oposición donde la contratación sea transparente y confiable, por ello planteamos un proceso de contratación mejorado en el cual se agregan ciertos pasos, que se han obviado en el proceso actual que se lleva a cabo:

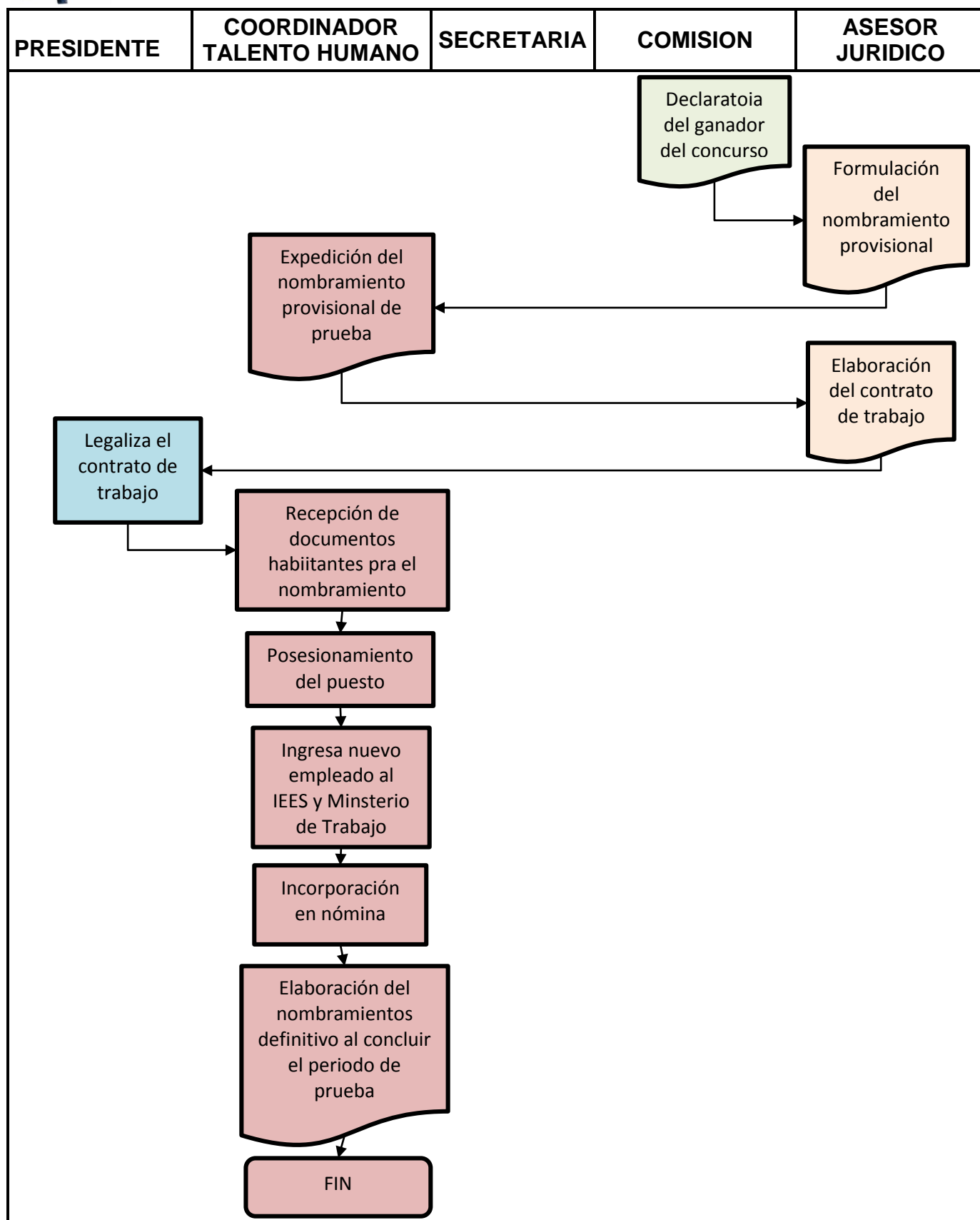
#### ANEXO 3.

##### 4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR MÉRITOS Y OPOSICIÓN:

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Formulación de requerimiento de personal a la máxima autoridad	Coordinador Financiero
2	Autoriza o rechaza el requerimiento y define tipo contratación	Presidente
3	Convocatoria pública para llenar cargo vacante	Coordinador TH
4	Recepción de documentación de postulantes	Secretaria Auxiliar
5	Calificación de documentación , MÉRITO	Coordinador TH
6	Pruebas de conocimientos técnicos, OPOSICIÓN	Comisión
7	Pruebas psicometricas, OPOSICIÓN	Comisión
8	Entrevista a candidatos al cargo, OPOSICIÓN	Comisión

#### 4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONTRATACIÓN DEL PERSONAL







## **ANEXO 4.**

### **4.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL GADPRB**

**4.4.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** Es un proceso de aplicación permanente, por parte la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, por lo menos una vez al año aplicará el proceso de acuerdo a lo establecido en el plan operativo institucional y se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- a) Impulsar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional contribuyendo al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Considerar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, promociones, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
- c) Implementar el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la Institución;
- d) Instaurar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor y,
- e) Enlazar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario, convirtiendo al

subsistema de evaluación del desempeño en un mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de Talento Humano.

**4.4.2 FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** La evaluación del desempeño a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños tiene la siguiente finalidad:

- a) Identificar los factores que obstaculizan el óptimo desempeño de los Servidores;
- b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, entre otros;
- c) Generar el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños;
- d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo;

**4.4.3 DE LA EVALUACIÓN.-** Es clave para la determinación de las capacidades reales de los Servidores disminuyendo el porcentaje de subjetividad solo con la evaluación del Jefe inmediato:

- a) Remplazar a la evaluación del desempeño solamente en el factor competencias, es decir se ponderará de la siguiente manera:

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Indicadores de gestión del puesto	60%
Conocimientos	8%
Competencias	32%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

- b) La Unidad de Administración de Talento Humano define las competencias a evaluar y el nivel esperado
- c) La Unidad de Talento Humano deberá designar el equipo de observadores en el mismo que deberá estar constituido de la siguiente manera:
- 1) Un representante de la Unidad de Talento Humano,.
  - 2) El Jefe Inmediato de la Unidad a la que pertenece el Servidor.

**4.4.4 METODOLOGÍA.-** La evaluación del desempeño se ejecutará a través del formato de Evaluación diseñado para el efecto, se calificará de manera cuantitativa y cualitativa el desempeño del servidor mediante cinco factores los mismos que se detallan a continuación:

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
Indicadores de gestión del puesto	60%
Conocimientos	8%
Competencias Técnicas del Puesto	8%
Competencias Universales	8%
Competencias Esenciales	16%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**4.4.5 DEFINICIÓN DEL TIPO DE EVALUACIÓN A EFECTUAR.-** La Unidad de Administración de Talento Humano deberá efectuar la evaluación correspondiente de acuerdo a la necesidad departamental, la forma de evaluación deberá ser preparada previamente por La Unidad de Administración de Talento Humano y constar en la Planificación anual de Talento Humano.

**4.4.6 DEFINICIÓN DE INDICADORES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-** La Unidad de Administración de Talento Humano con el apoyo del área de planificación deberá definir la metodología más adecuada para el levantamiento de indicadores de desempeño, la misma que deberá ser socializada a los Directores departamentales para que de acuerdo a los lineamientos y con la debida asesoría técnica defina los indicadores del desempeño de cada uno de los cargos que están bajo su responsabilidad.

Los actividades que se medirán en la evaluación del desempeño a través de indicadores deberán tener en sus formulas valores reales y que sean demostrables de manera documental por parte del empleado

**4.4.7 DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN.-** La Unidad de Administración de Talento Humano a través de medios de difusión internos deberá informar de los objetivos, políticas, procedimientos, instrumentos y beneficios del programa de evaluación del desempeño a todos los niveles de la institución, a fin de lograr el involucramiento y participación de todos los miembros de la organización.

Tanto los indicadores del desempeño como las competencias a evaluar deberán ser comunicados a cada servidor con la debida anticipación de tal manera que todo el personal conozca que es lo que la institución espera como resultado de su rendimiento.

**4.4.8 EJECUCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.-** La Unidad de Administración de Talento Humano coordinará con cada Director Departamental la ejecución de la evaluación del desempeño quince días antes de que se evalúe al personal con la finalidad de que el proceso se realice de manera objetiva.

La valoración de las calificaciones es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones, estos factores totalizarán la evaluación en un 100.

La evaluación del desempeño se efectuará bajo las siguientes escalas de calificación:

a) **Evaluación del desempeño en base a los indicadores de gestión.-** el evaluador registra los valores numéricos de cumplimiento que merece el evaluado en la columna de “cumplimiento”, correspondiente a las actividades, indicadores y metas asignadas a cada puesto, cada resultado de indicadores deben estar respaldados en documentos o reportes caso contrario no podrá ser tomada en cuenta la actividad como parte de la evaluación. Todos los resultados tienen que ser transformados a porcentajes en la columna de “% de cumplimiento”. Los porcentajes se determinan en la columna “Nivel de cumplimiento”, de acuerdo a la siguiente información:

b)

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		PUNTAJE	EQUIVALENCIA
MÍNIMO	MÁXIMO		
90,50%	100%	5	Sobresaliente
80,50%	90,40%	4	Muy bueno
70,50%	80,40%	3	Bueno

60,50%	70,40%	2	Regular
60,4% o menos		1	Insuficiente

- c) **Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto.-** El evaluador registra los parámetros del nivel de conocimientos que el evaluado aplicó para cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de Conocimiento” de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Sobresaliente
4	Muy bueno
3	Bueno
2	Regular
1	Insuficiente

- d) **La evaluación de desempeño en base a competencias, técnicas.-** El evaluador registra el nivel de desarrollo de las destrezas del evaluado.

Las destrezas de las competencias técnicas del puesto exigen al funcionario o servidor un desempeño óptimo para la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, mismas que se podrán obtener del Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

Las competencias requeridas para el puesto se derivarán de cada actividad esencial del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de desarrollo” de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Altamente desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente desarrollada
2	Poco desarrollada
1	No desarrollada

e) **La evaluación de desempeño en base a competencias universales.-**

El evaluador registra la frecuencia de aplicación de las destrezas del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, mismas que contribuyen a consolidar el entorno de la organización. Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a todos los puestos y adecuarse a los principios, valores y normas internas.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de desarrollo” de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Altamente desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente desarrollada
2	Poco desarrollada
1	No desarrollada

- f) **Evaluación de las competencias esenciales.**-El evaluador registra la frecuencia de aplicación de las competencias esenciales del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, mismas que contribuyen a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de desarrollo” de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Altamente desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente desarrollada
2	Poco desarrollada
1	No desarrollada

**4.4.9 Calificación final.**- Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas, mismas se encasillarán en lo siguiente: excelente, muy bueno, satisfactorio, deficiente, inaceptable, a saber:

PUNTAJE		PORCENTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Excelente	Desempeño alto	90,50%	100%
Muy bueno	Desempeño mejor a lo esperado	80,50%	90,40%
Satisfactorio	Desempeño esperado	70,50%	80,40%
Deficiente	Desempeño bajo lo esperado	60,50%	70,40%
Inaceptable	Desempeño muy bajo a lo esperado	60,40%	



## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños, con su equipo de trabajo, y conjuntamente con la comunidad, participa en la ejecución de programas y proyectos priorizados, dando atención a las necesidades y exigencias prioritarias de la población de la Parroquia.

En el año evaluado, el ente no ha desempeñado al máximo sus funciones puesto a que los empleados y trabajadores que laboran en el mismo no han tomado en cuenta algunos controles, dando lugar a inconformidades y faltas en el cumplimiento de objetivos del GAD.

Se ha notado que el GAD no cuenta con un Código de Ética que establezca principios y valores éticos que rijan la conducta del personal, esto debido a una falta de interés de la máxima autoridad en su promulgación; ocasionando problemas de cultura organizacional y desconformidad de la comunidad.

De igual manera no se han desarrollado controles de los riesgos tanto internos como externos que pueden afectar el normal desarrollo del GAD, razón por la cual no se cuenta con un mapa de riesgos que los reconozca en términos cuantitativos y cualitativos, trayendo como consecuencia que no se cumpla con la misión, visión, metas y objetivos que persigue la entidad.

Los directivos del GAD no han establecido procedimientos de supervisión para asegurar el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos en los procesos y operaciones de cada departamento.

Por otro lado la unidad de tesorería del GAD, no ha determinado los valores pendientes de cobro correspondientes al cementerio parroquial, por lo que no

existe eficiencia en la recaudación de cuentas vencidas.

También se pudo observar que la Dirección de Talento Humano no definió un proceso de evaluación permanente del personal en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo, por lo que el GAD no tiene identificadas las necesidades de capacitación que necesita el personal que se desempeña en el GAD.

Dentro del departamento Contable hemos notado criterios del contador que no están alineados a las especificaciones de la Ley en lo que se concierne al registro de depreciaciones y cálculo de provisiones que no se encontraron registrados en los Estados Financieros del año evaluado.

De manera general estas inconformidades encontradas en el GAD se han dado por una falencia en el sistema de control interno ocasionado por la falta de mecanismos y herramientas que permitan el correcto desempeño de funciones dentro de la entidad, donde se establezcan procedimientos que deben ser ejecutados para dar cumplimiento a los criterios establecidos y que permita así desarrollar un adecuado seguimiento.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Según las conclusiones que hemos determinado luego de realizar la evaluación de control interno al GAD Parroquial Rural de Baños, ponemos a consideración algunas recomendaciones a implementar para mejorar el sistema de control interno.

Nuestras recomendaciones involucran la participación de todo el personal administrativo del GAD en sus diferentes departamentos y funciones.

Es necesario que el GAD disponga de un código de ética, mismo que hemos planteado en la propuesta de mejora, ya que este representa una guía de

comportamiento para los servidores públicos.

Consideramos también que se deben incorporar en el GAD, procedimientos que permitan tener un control de los riesgos, de aquellos que puedan ser identificados tanto internamente como externamente y que afecten al cumplimiento de los objetivos de la entidad, para de esta manera restringir los sucesos que impiden el desarrollo correcto de la entidad.

La administración de la entidad debe coordinar con las unidades administración financiera y tesorería, para crear mecanismos de determinación de valores por cobrar y gestionar las recaudaciones acorde al reglamento que regula la administración y funcionamiento del cementerio de la parroquia, implementando los mecanismos de gestión de cobro a fin lograr eficiencia en la recaudación de valores por cobrar

La Dirección de talento humano en función de los puestos de trabajo definidos en la entidad, debe establecer los sistemas de evaluación de desempeño del personal bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo, de manera que se pueda evaluar el cumplimiento de los planes operativos del GAD.

Se deben aplicar controles al departamento de contabilidad en lo que se refiere al registro y recaudación de cuentas por cobrar, realizar revisiones periódicas de la caducidad de las deudas lo cual permitirá su cobro oportuno, estableciendo la pertinente actualización en las cuentas correspondientes para de esta manera dar cumplimiento a los principios y leyes contables.

En general recomendamos al GAD poner en práctica las recomendaciones manifestadas en el Informe de Control Interno y los procesos que han sido propuestos en el Capítulo IV de este proyecto para el cumplimiento efectivo de los objetivos y metas planteados por la entidad.

## Diseño Metodológico



### FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

### CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TEMA: “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL GAD PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS, PERÍODO 2016”**

### PROTOCOLO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

**Modalidad: “PROYECTO INTEGRADOR”**

**AUTORES: “MARIA CARMEN ASTUDILLO CALLE**

**MARITZA ROSARIO MALDONADO DURAN”**

**TUTOR /A: “ECO. TEODORO CUBERO”**

**Cuenca – Ecuador**

**2017**

## **SELECCIÓN DEL TEMA**

“Evaluación y propuesta de mejora del Sistema de Control Interno al GAD Parroquial Rural de Baños, Período 2016”

## **DELIMITACIÓN DEL TEMA DE ESTUDIO**

La Evaluación del Control Interno y propuesta de mejora, se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños, ubicado en la Av. Ricardo Durán y El Calvario, frente a la Plaza Central de Baños, en la ciudad de Cuenca. Ésta entidad se encuentra organizada por diferentes áreas como: administración, contabilidad, secretaría, tesorería y áreas técnicas, además se dedica principalmente a brindar servicios a la parroquia, dentro de sus competencias.

## **PERTINENCIA ACADÉMICO CIENTÍFICA Y SOCIAL**

El realizar una Evaluación del Sistema de Control Interno, permitirá desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para llevar a cabo un proceso de control interno, además que contribuye en gran medida al desarrollo académico mediante la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica universitaria. Las destrezas de investigación que se desarrollan mediante el análisis de la problemática a la que se quiere dar solución son significativas, debido a que se generan nuevos conocimientos que enriquecen las habilidades del investigador y permiten tener de manera más clara el panorama del universo de estudio.

Así también al realizar la Evaluación de Control Interno, permitirá al GAD Parroquial Rural de Baños, tener una visión clara de los puntos o áreas críticas que se deben mejorar, para nuestro caso específico, el manejo y tratamiento que se está dando dentro de las áreas administrativas y financieras, además de

conocer las recomendaciones y propuesta que se presentarán para un correcto sistema de control interno que debe mantener el GAD.

Con la realización de este tema de investigación contribuimos de manera positiva al GAD, debido a que los resultados que se obtengan permitirán tomar acciones correctivas en aquellos procesos donde no se esté llevando un correcto tratamiento y así permitirá cumplir con cada uno de sus objetivos institucionales establecidos, para mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Evaluación y propuesta de mejora del sistema de control interno al GAD Parroquial Rural de Baños, Período 2016, entidad dedicada a fortalecer la participación ciudadana, las potencialidades socio culturales, económico productivas, el desarrollo educativo, la infraestructura básica, el manejo sustentable de los recursos naturales para alcanzar una alta calidad de vida y una sociedad segura y solidaria de la parroquia Baños, permitirá evaluar y verificar la legalidad, veracidad y oportunidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas para el correcto funcionamiento y uso de los bienes públicos que administra el GAD.

Se decidió analizar el sistema de control interno, con el fin de fortalecer la participación ciudadana, las potencialidades socio culturales, económico productivas, el desarrollo educativo, la infraestructura básica, el manejo sustentable de los recursos naturales para alcanzar una alta calidad de vida y una sociedad segura y solidaria.

El papel que juegan hoy en día los Gobiernos Parroquiales es trascendental puesto que procuran satisfacer las necesidades básicas de la población a la

cual se deben, esto se logra a través de la optimización de los recursos humanos y económicos existentes en su interior.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran constantemente evaluando su gestión de tal manera que esto les permita conocer el nivel de eficiencia y eficacia en la consecución de sus objetivos y metas, a fin de tomar las medidas correctivas en beneficio de los mismos y presentar información transparente a las autoridades competentes y a la sociedad.

El control interno dentro de toda organización ya sea pública o privada y que es aplicado por todos los miembros de cada entidad, es de gran importancia para el desarrollo de sus operaciones, busca mejorar lo que ya existe, salvaguardar los activos, y es diseñado para proporcionar información financiera confiable y razonable, a la vez que este control permite evitar o disminuir riesgos que afecten al cumplimiento de objetivos de la entidad, adoptando medidas oportunas para corregir las deficiencias de control que puedan existir y así mejorar su eficiencia y eficacia para lograr los objetivos institucionales y mejorar el buen uso de los recursos públicos.

La falta de controles por parte de la Contraloría General del Estado y de otros organismos competentes, ha ocasionado que muchas entidades, especialmente los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales no se preocupen por evaluar constantemente su gestión y por ende no exista una herramienta útil para la toma de decisiones de los mismos.

## **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

El GAD Parroquial como entidad pública a través de sus autoridades tiene la responsabilidad de administrar recursos públicos en beneficio de la población bajo su jurisdicción y de ejecutar una gestión transparente, basándose en

principios de eficiencia y eficacia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera mediante rendiciones de cuentas y socialización de informes periódicos, y en base a cumplimiento de las leyes y normativas aplicables, razón por la cual las autoridades del GAD Parroquial de Baños desean que se realice una evaluación integral del control interno, en vista de que en periodos anteriores no se ha desarrollado ninguna evaluación del mismo y existen constantes falencias en el sistema, por lo que se aspira contribuir con una herramienta básica para la Entidad de tal manera que ayude tanto a las autoridades como a los funcionarios a mejorar la gestión y manejo de los recursos.

El Proyecto Integrador denominado “Evaluación del Control Interno del GAD Parroquial Rural de Baños, periodo 2016”, se llevará a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Baños, cuyo presupuesto para el año 2016 fue de \$1'406.340,10, información que permitirá la ejecución del proyecto integrador de manera eficiente. Esta evaluación nos permitirá determinar aspectos positivos y negativos de cada uno de los componentes del Control Interno y a su vez podremos emitir recomendaciones que permitan la aplicación de acciones correctivas necesarias, con el fin de que el Gobierno Parroquial pueda mejorar sus actividades y dar un servicio de calidad a la comunidad.

Mediante este trabajo de investigación, lo que pretendemos es mejorar el Sistema de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Baños con la aplicación de procedimientos y acorde con la dinámica administrativa actual de la Entidad, que facilite el progreso y mejoramiento organizativo de esta Institución, para enfrentar con efectividad los retos actuales y de esta manera ayudar en la toma de decisiones oportunas en cuanto a las actividades efectuadas dentro de la misma.



A través de la Evaluación de Control Interno se determina un historial de mecanismos y procedimientos que por el tiempo, no han sido evaluados y pueden ser obsoletos. Los resultados que se encuentren, evidenciarán que no se está realizando una adecuada gestión dentro del GAD Parroquial.

El control y funcionamiento del GAD, se debe realizar con veracidad y responsabilidad, características que se deben mantener con el tiempo para mejorar y ejecutase eficientemente el manejo de este sistema y a su vez para que éste sea óptimo.

Tras las situaciones mencionadas anteriormente se han planteado las siguientes preguntas de investigación:

- ¿Las Normas de Control Interno del Sector Público permite promover el adecuado funcionamiento de la gestión del Gobierno Parroquial de Baños?
- ¿Cómo afecta la falta de controles sobre las actividades administrativas y financieras de la Entidad y en el cumplimiento de los objetivos?

## **DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el Sistema de Control Interno del GAD Parroquial Rural de Baños, periodo 2016, y formular una propuesta para su mejoramiento.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Efectuar un diagnóstico preliminar y levamiento de información organizacional, administrativa y legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños.
- Fundamentar teóricamente el objetivo del Sistema de Control Interno.

- Evaluar el Sistema de Control Interno y formular una propuesta de mejoramiento mediante la emisión de un informe con las respectivas recomendaciones.

## **MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA**

### **GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

Según el Artículo 28 ( (COOTAD, 2010)) indica que “cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias. Estará integrado por ciudadanos electos democráticamente quienes ejercerán su representación política...”

#### **Gad Parroquial Rural**

Los GAD parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Cada parroquia rural tendrá una junta parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá.

### **CONTROL INTERNO**

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables

La estructura del estándar se divide en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

### **DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. Se han elaborado para un adecuado control interno de las entidades públicas los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

### **DIVISIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Control Interno Administrativo:** es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;

- Coordinar funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas. (Estupiñán Gaitán, 2006)

**Control interno contable:** como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información surge, como un instrumento, el control interno contable, como los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas y en el período contable en que se llevan a cabo.
- Que toda lo contabilizado exista y viceversa.

Que las operaciones se realicen con de acuerdo con las autorizaciones debidas. (Estupiñán Gaitán, 2006)

## **EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO**

La evaluación del control interno parte del estudio del conjunto de sistemas de controles financieros o de otro tipo diseñados y funcionales con el objetivo general de la auditoria y objetivos específicos del examen, y la identificación global de los componentes, para que en la fase de planificación específica se sujeten a un análisis y valoración de su nivel de confianza que reflejará la existencia e intensidad de los factores de riesgo de auditoría por subcomponentes, y permitirá poner en ejecución procedimientos para la recopilación de evidencia, tales como las pruebas de control y las pruebas de cumplimiento que en combinación con las técnicas de auditoría, experiencia profesional del auditor y comprensión de la normativa inherente a la funcionalidad de la institución permitirán formular una estrategia detallada eficiente para el examen y formar una opinión de la efectividad de este al término del periodo auditado (Contraloria General del Estado, 2015)

**Auditoría Gubernamental:** La finalidad básica de la auditoría gubernamental, es brindar confiabilidad a la información elaborada por la administración de la entidad y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de promover la toma de decisiones adecuadas, a través del cumplimiento de objetivos generales.

**Auditoría de Gestión** La auditoría de gestión es un examen que se es realizado en una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos que se han establecido. Esta permitirá a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las entidades con el fin de conseguir con éxito una estrategia.

## **MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Métodos de Evaluación:** “La Evaluación consiste en el proceso de arribar a una conclusión de auditoría a base de las evidencias disponibles.”

Los métodos más conocidos de evaluación son los siguientes:

**Diagramas.-** “Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.”

**Narrativas o descriptivas.-** “Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los

hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros.”

**Cuestionarios.**–“Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo o nivel de confianza en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable.

**Papeles de Trabajo.**–Son aquellos que sirven de evidencia para sustentar el trabajo realizado por auditor, respaldando el informe presentado por el mismo y deben ser realizados de acuerdo a las Normas de Auditoría.

## **INFORME DE CONTROL INTERNO**

El Informe debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- *Comentarios:* Título.
- *Comentario Narrativo:* La unión de los 4 atributos (Condición, Criterio, Causa, Efecto) detallados en la Hoja de Hallazgos.

*Recomendaciones:* Dirigido a la autoridad competente.

- *Seguimiento de la mejora continua:* Es la actividad que se realiza luego de haber presentado las debidas recomendaciones, con el fin de verificar su cumplimiento.

## **NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control

Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

## **DISEÑO METODOLÓGICO**

Para poder llevar a cabo la Evaluación de Control Interno, utilizaremos dos tipos de investigación, la cualitativa y cuantitativa, mediante el enfoque mixto, esto nos conducirá a establecer resultados claros de cómo es el manejo de los diferentes procesos dentro de la entidad.

La investigación cuantitativa nos permitirá generalizar los resultados ampliamente, otorgándonos control sobre los departamentitos financiero y de tesorería, así como un punto de vista de conteo y las magnitudes de éstos. Igualmente, nos brindará una gran posibilidad de dar enfoque sobre puntos específicos, que facilitará la comparación entre departamentos similares.

Igualmente se requiere realizar un análisis cualitativo para generar una interpretación global, lo que ayudaría a obtener una comprensión integral en cuanto a la gestión de la entidad, este será a través de encuestas, entrevistas y observaciones con las autoridades de la institución.

Además, para el desarrollo de este proyecto integrador, se empleará el tipo de investigación descriptiva que comprende la descripción, registro, análisis e interpretación sobre de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos, para obtener un entendimiento sobre la gestión de la entidad en general. De igual manera la investigación aplicativa, que luego de una revisión teórica, se aplicará los conocimientos adquiridos en los estudios universitarios.

El tipo de muestreo será aleatorio estratificado, es decir se pretende estudiar a un subgrupo determinado de la población donde los sujetos pueden ser agrupados inicialmente por diferentes categorías.

## ESQUEMA TENTATIVO

Portada .....	I
Declaratoria.....	II
Agradecimientos .....	III
Resumen .....	IV
Abstract.....	V
Índice .....	VI

### CAPÍTULO I

#### 1.1 INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.1.1 Introducción .....	1
1.1.2 Estructura de los Gobiernos Autónomos Descentralizados .....	2

#### 1.2. OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General .....	4
1.2.2 Objetivos Específicos.....	4

#### 1.3. ANTECEDENTES

1.3.1 Principios Generales .....	5
1.3.2 Normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales ....	6
1.3.3 Funciones y competencias de los GAD parroquiales.....	7
1.3.4 Aspectos generales de la parroquia Baños.....	9
1.3.5 El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños .....	11

#### 1.4 DATOS INSTITUCIONALES .....

1.4.1 Misión.....	13
1.4.2 Visión .....	13
1.4.3 Objetivos .....	13
1.4.4 Políticas .....	14
1.4.5 Principios y Valores .....	15
1.4.6 Análisis FODA.....	16
1.4.7 Organigrama Estructural y Funcional del GAD Parroquial del Baños .....	18
1.4.8 Estructura Económica y Financiera .....	19





1.4.9 Normativa Interna .....	20
-------------------------------	----

## **CAPÍTULO II**

<b>2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>21</b>
2.1. 1 Control Interno .....	21
2.1.2 Conceptos y Definiciones de Control .....	22
2.1.3 Importancia de Control Interno.....	22
2.1.4 Tipos de Control Interno.....	23
2.1.5 Objetivos del Control Interno.....	23
2.1.6 Componentes del Control Interno .....	24
2.1.6.1 Ambiente de Control .....	25
2.1.6.2 Evaluación de Riesgo .....	26
2.1.6.3 Actividades de Control .....	27
2.1.6.4 Información y Comunicación.....	28
2.1.6.5 Supervisión .....	29
2.1.7 Métodos de Evaluación de Control Interno .....	29
<b>2.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....</b>	<b>30</b>

## **CAPITULO III**

<b>3.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BAÑOS Y PROPUESTA DE MEJORA .....</b>	<b>31</b>
3.1.1 Aplicación del Cuestionario de Control Interno .....	32
3.1.2 Análisis de los Resultados, determinación del nivel de confianza y riesgo .....	50
3.1.3 Elaboración de hojas de hallazgos de los aspectos negativos con las respectivas conclusiones y recomendaciones .....	57
3.1.4 Elaboración del informe final de evaluación del sistema de control interno que contenga los comentarios, conclusiones y recomendaciones.....	85

## **CAPÍTULO IV**

### **4.1 EVALUACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN ESPECÍFICA POR COMPONENTE**

4.1.1 Controles a nivel institucional.....	100
4.1.2 Controles a la unidad de contabilidad y tesorería .....	102
4.1.3 Controles a las unidades técnicas .....	103
4.1.4 Mejora en los procesos analizados mediante flujogramas.....	104

## **CAPÍTULO V**

<b>5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>110</b>
5.1.1 Conclusiones .....	111
5.1.2 Recomendaciones .....	114
5.1.3 Bibliografía .....	116
5.1.4 Anexos .....	119



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	DICIEMBRE I				ENERO II				FEBRERO III				MARZO IV				ABRIL V				MAYO VI				JUNIO VII			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN																												
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN																												
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO																												
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA																												
DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS																												
ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA																												
DISEÑO METODOLÓGICO																												
ESQUEMA TENTATIVO																												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																												
BIBLIOGRAFÍA																												



MARIA CARMEN ASTUDILLO C.  
MARITZA ROSARIO MALDONADO D.



MARIA CARMEN ASTUDILLO C.  
MARITZA ROSARIO MALDONADO D.

## BIBLIOGRAFÍA

### FUENTES PRIMARIAS

#### Libros

CUBERO ABRIL TEODORO, "MANUAL ESPECÍFICO DE AUDITORIA DE GESTIÓN "CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CUENCA ECUADOR 2009.

ESTUPIÑÁN GAITÁN, R. (2003). CONTROL INTERNO Y FRAUDES CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES ANÁLISIS DE INFORME COSO I Y II. BOGOTÁ: ECOE EDICIONES.

COSO I, II y III (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY)

#### Tesis

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA JUNTA PARROQUIAL DE EL VALLE EN BASE A MODELO COSO I

<http://dspace.uazuay.edu.ec/bitstream/datos/2475/1/08899.pdf>

### NORMATIVAS

NORMA JURÍDICA	PUBLICACIÓN REGISTRO OFICIAL
Constitución de la República del Ecuador	R.O. No.449
Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía-COOTAD	Registro Oficial Suplemento No. 303
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública(LOTAIP)	Registro Oficial Suplemento No. 337 de 18 de mayo del 2004

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Segundo Suplemento del Registro Oficial 294, 6-X-2010
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	suplemento del Registro Oficial 595,12-VI-2002
Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	Suplemento del Registro Oficial 22,9-IX-2009
Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	D.E. 854,R.O 253, 16-I-2008
Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	Suplemento del Registro Oficial 418,1-IV-2011
Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos	Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009 Ultima modificación: 16-dic.-2014

*Elaborado por: Autores*

## **Sitios Web**

### **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:**

[www.contraloria.gob.ec/](http://www.contraloria.gob.ec/)

### **GAD PARROQUIAL BAÑOS**

<http://parroquiabanos.gob.ec/parroquia/historia/>

## BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Española para la Calidad. (febrero de 2018). *AEC Asociación Española para la Calidad*. Obtenido de <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Contraloría General del Estado. (12 de junio de 2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Obtenido de [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_23\\_ley\\_org\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_23_ley_org_cge.pdf)
- Contraloría General del Estado. (14 de diciembre de 2009). *Normas de Control Interno*. Obtenido de [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)
- Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión. (2011). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf>
- COOTAD. (19 de octubre de 2010). CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION. *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION*. Quito, Ecuador.
- COSO. (1992). EEUU.
- Cubero Abril, T. E. (2015). Control Interno y Gestión de Riesgos. (M. C. Astudillo Calle, & M. R. Maldonado Durán, Entrevistadores)
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II*. Bogotá: Ecoe Ediciones.



- Fernández Avilés, G. V. (2016). Auditoría Financiera I. (M. C. Astudillo Calle, & M. R. Maldonado Durán, Entrevistadores)
- GAD Parroquial Rural de Baños. (2015-2019). *Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT)*. Cuenca. Obtenido de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDYOT).
- GAD Parroquial Rural de Baños. (2016). Análisis FODA del GADPRB.
- GAD Parroquial Rural de Baños. (2016). Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños. *Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños*.
- Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Baños. (septiembre de 2016). *Orgánico Funcional por Procesos del GADPRB*. Obtenido de Orgánico Funcional por Procesos del GADPRB: <http://parroquiabanos.gob.ec/wp-content/uploads/2017/03/ORGANICO-FUNCIONAL-SEPTIEMBRE-2016.pdf>
- Gobierno Parroquial de Baños. (2018). *ParroquiaBanos*. Obtenido de <http://parroquiabanos.gob.ec/>
- INEC. (Noviembre de 2010). *INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS*. Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/?s=POBLACI%C3%93N+POR+SEXO%2C+SEG%C3%9AN+PROVINCIA%2C+PARROQUIA+Y+CANT%C3%93N+DE+EMPADRONAMIENTO>
- Matute Torres, R. (26 de marzo de 2017). La parroquia cuencana Baños atrae con sus aguas termales a viajeros. *El Telégrafo*.
- mEstupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base a ciclos transaccionales. Anailis de Informe COSO I y COSO II*. Bogotá: Ecoé, Ediciones.
- NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. (2004). *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA*.